2012 Formation

Métiers de l'immobilier
Métiers du chiffre
RH management
Audiovisuel /multimédia /web
Bureautique et Informatique
Sécurité et conditions de travail
English business

www.u-formation.com



formation
Une marque du groupe Sciences-U

Découvrir U-Formation

U-Formation, une société du Groupe Sciences-U, expert de la formation depuis plus de 50 ans.

Le Groupe Sciences-U a pour double vocation de préparer les étudiants aux défis du monde professionnel qui les attendent et d'accompagner tous les salariés dans leurs parcours professionnels.

- **Sciences-U Initial et Alternance,** 110 formations de Bac+1 à Bac+5.
- **U-Formation,** spécialiste de la formation professionnelle continue destinée aux salariés d'entreprise et aux personnes en reconversion.

6 domaines d'expertise :

- *Les métiers de l'immobilier*
- *Les métiers du chiffre*
- *Ressources humaines, management, efficacité personnelle*
- *Audiovisuel et Multimédia Web*
- *Bureautique et informatique*
- *Sécurité et conditions de travail*

U-Formation en quelques chiffres

U-Formation : une expérience reconnue en FPC

- **25** collaborateurs
- **+ de 150** intervenants/formateurs, experts externes, sollicités et évalués régulièrement
- **16 200** salariés formés par an
- **224** stages inter-entreprises tous déclinables et adaptables sur demande
- **+ de 2 200** sessions de formation dans toute la France
- **4 centres : Paris, Rennes, Lyon et Lille**
- **1** structure dédiée aux **marchés publics**

Des solutions adaptées à chaque entreprise et à chaque situation

- Inter-entreprises
- Inter en intra
- Sur mesure (intra, coaching, acompagnement sur poste de travail, parcours)
- Conférences, ateliers et journées d'actualité

Des modalités pédagogiques adaptées au rythme de chacun

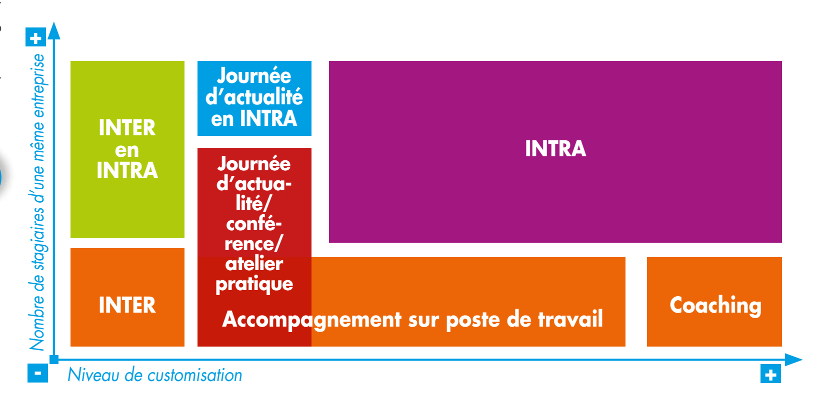
- Présentiel
- Distanciel (e-learning : synchrone et asynchrone - classes virtuelles)
- Dispositifs «blended» (mixant plusieurs modalités)

Sommaire



Nos domaines d'expertise

Choisir la formation la mieux adaptée



Inter-entreprises :

La formation correspond parfaitement aux besoins du futur apprenant.

Vos bénéfices :

1 > Facilité de mise en œuvre,
2 > Formations opérationnelles et «prêtes à l'emploi»,
3 > Confrontation d'expérience et élaboration d'un réseau pour le stagiaire.

Inter en intra :

Solution à privilégier lorsqu'une formation correspond aux attentes de l'entreprise et que vous souhaitez la faire réaliser spécialement pour un groupe de collaborateurs, dans vos ou nos locaux.

Vos bénéfices :

1 > Mise en œuvre simple, rapide et sans contrainte,
2 > Budget et coût de mise en place optimisé,
3 > Peu de préparation en amont.

Intra-entreprise :

Décision à adopter si vous avez un projet de formation complexe, unique ou directement lié à la stratégie et aux objectifs de l'entreprise.

Vos bénéfices :

1 > Accompagnement dans la phase d'ingénierie et dans le déploiement du dispositif,
2 > Dimension managériale très forte donnée au projet,
3 > Paramétrage total du projet : durée, date, lieu, rythme, taille du groupe...

Journée d'actualité/conférence/atelier pratique :

Journée thématique organisée autour d'un exposé.
Exemples : loi de finances, management inter-générationel...

Vos bénéfices :

1 > Panorama d'un point d'actualité sur une journée.
2 > Des réponses immédiates et opérationnelles.

Journée d'actualité en intra :

Réalisation au seul profit de vos salariés d'un thème d'actualité juridique, sociale, législative, technologique...

Vos bénéfices :

1 > L'essentiel de l'actualité condensé en une journée.
2 > Une information à votre mesure, intégrant le contexte de votre structure.

Accompagnement sur poste de travail :

Formation particulière pour votre collaborateur réalisée sur son poste de travail.

Vos bénéfices :

1 > Votre collaborateur est sur son lieu de travail avec ses propres outils,
2 > Formule souple, conviviale et pratique,
3 > Formation adaptée au niveau et aux besoins de chacun.

Coaching :

Accompagnement individualisé permettant d'appréhender une problématique particulière dans le cadre d'objectifs professionnels.

Vos bénéfices :

1 > Votre collaborateur reste sur son lieu de travail,
2 > Formule paramétrable en fonction de vos besoins.

Quelles que soient les options retenues, pour tout renseignement, informations pratiques, inscriptions, demande de formation sur mesure...

Un numéro de téléphone unique :

01 41 17 24 30

Retrouvez l'univers de U Formation sur notre site :

www.u-formation.com

U Formation et la formation professionnelle

Vous aider à y voir plus clair...

Le droit de la formation professionnelle prend une nouvelle physionomie au fil des réformes et voit ses règles sensiblement modifiées, en particulier depuis l'ANI* du 7 janvier 2009 transposée par la loi du 14 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

■ Les deux axes de formation à prévoir chaque année :

En tant qu'employeur, il vous appartient chaque année d'assurer **deux axes d'intervention en matière de formation professionnelle** de vos salariés :
>L'adaptation du salarié à son poste de travail, à son évolution ou son maintien dans l'emploi,
> Le développement de ses compétences en dehors du temps de travail.

Ce sont les deux catégories d'actions qui figurent dans le **Plan de Formation** soumis chaque année au Comité d'Entreprise (lorsqu'il y en a un), document recensant toutes les actions de formation pour l'année à venir.
Si l'élaboration d'un plan de formation est facultative, la formation des salariés demeure une obligation pour l'employeur.
Le temps passé au cours des formations relevant de la première catégorie est entièrement assimilé à du **temps de travail effectif** et rémunéré comme tel. Les actions relevant de la seconde catégorie pourront être effectuées en dehors du temps de travail et rémunérées sur la base de 50% du taux horaire net.

■ Qu'est-ce qu'une formation au sens du Code du travail ?

Afin d'être reconnues au titre de la formation professionnelle continue, les formations proposées ou effectuées par les salariés doivent remplir certains critères.

Le Code du travail énumère les types d'actions de formation.
On y trouve principalement les actions de **préformation et de préparation à la vie professionnelle**, les actions d'**adaptation et de développement des compétences**, les actions de **promotion**, les actions de **conversion**, les actions d'**acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,** etc.
De plus, seules les actions de formation se déroulant conformément à un **programme établi en fonction d'objectifs préalablement déterminés** peuvent être prise en compte au titre de la **participation à la formation professionnelle continue**.
Doivent également être précisés les **moyens pédagogiques et d'encadrement** mis en œuvre ainsi que le **dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme** et d'en **apprécier les résultats**.

■ Le bilan d'étape professionnel :

Du point de vue individuel, tout employeur est désormais tenu d'élaborer tous les 5 ans, conjointement avec le salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté, un diagnostic permettant de déterminer les besoins et les objectifs de professionnalisation du salarié au regard de ses projets personnels et des attentes de l'entreprise en tebmes de besoins de compétences. Ce diagnostic porte le nom de bilan d'étape professionnel.

■ Le Droit Individuel à la Formation (DIF) :

Contrairement aux actions de formation décidées par l'employeur dans l'intérêt de l'entreprise, le **DIF** permet à des salariés de suivre des actions de formation **à leur initiative, avec l'accord de l'employeur**.

Le DIF ne doit pas être confondu avec le **Congé Individuel de Formation** (CIF) qui ne peut, quant à lui, être refusé mais simplement retardé dans certain cas lorsque le salarié qui en fait la demande remplit toutes les conditions. Depuis janvier 2010, le **CIF peut désormais être utilisé en dehors du temps de travail** (notamment sous forme de cours du soir), avec prise en charge par l'OPACIF***
Chaque année, les salariés se constituent un **crédit de 20 heures** de formation au titre du DIF** (pour un temps plein).
A noter : Depuis le 7 mai 2010, les salariés n'ayant pas utilisé leur crédit de DIF ont vu leur compteur bloqué sur 120 heures puisque ces heures sont cumulables sur 6 ans dans la limite de 120 heures. Il faut donc s'attendre à la multiplication des demandes de DIF dans les mois à venir.
L'employeur ne pouvant refuser le DIF à un salarié pendant plus de deux exercices consécutifs sans déclencher l'intervention de l'OPACIF, il importe de veiller à l'utilisation progressive du DIF par les salariés, sauf à faire face à des difficultés chroniques d'absentéisme lié aux formations pendant les deux années à venir.
Les salariés en **CDI ayant au moins un an d'ancienneté**, et les salariés en **CDD ayant travaillé au moins 4 mois** (consécutifs ou non) en CDD pendant les 12 derniers mois peuvent demander l'utilisation de leur DIF. Dans le cas de ces derniers, la durée des droits est calculée au prorata du temps de travail. L'initiative de l'utilisation revient au salarié, mais **c'est à l'employeur de donner son accord** sous un mois sur le choix de l'action de formation. L'absence de réponse équivaut à une acceptation de la demande.
Les salariés doivent être **informés annuellement de leur crédit d'heures** acquis au titre du DIF.
En cas de **rupture du contrat de travail** à durée indéterminée, sauf faute lourde, les heures acquises au titre du DIF peuvent être utilisées en priorité pendant la période de chômage ou, en accord avec le nouvel employeur, dans les deux années suivant l'embauche.
De plus, le **salarié licencié** hors faute grave ou lourde **peut demander l'ouverture de son droit**. La demande doit intervenir **avant l'issue du préavis.** Le **salarié démissionnaire** doit quant à lui engager l'**action de formation avant la fin de son préavis.**

Références

Articles L.6323-1 à 20 et D.6323-1 à 3 du Code du travail
Loi 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie **ANI du 7 janvier 2009** relatif au développement dela formation tout au long de la vie **ANI du 14 novembre 2008** sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007

** Accord National Interprofessionnel - ** Sauf dispositions conventionnelles plus favorables.*

GESTION DE CARRIERES

Soyez l'acteur de votre évolution professionnelle par le DIF, CIF

BILAN DE COMPETENCES

Démarche volontaire, elle permet de mieux se situer dans son environnement professionnel, d'analyser ses compétences, de définir un projet de vie professionnelle ou de formation, de repérer les axes de progrès etc... (Durée 24 heures sur 2 mois)

COACHING

Permet d'accompagner un salarié dans le développement de son potentiel. Le coaching est un outil de management RH qui valorise le salarié et l'aide à exploiter ses talents dans un moment clé de sa vie professionnelle. (Durée variable entre 5 à 12 heures)

VAE

C'est un droit inscrit dans le code du travail. La Validation des Acquis de l'Expérience, permet de faire reconnaitre son expérience professionnelle par un diplôme sans passer par un parcours de formation. L'expérience à valider doit être en rapport avec le diplôme visé. (Durée 21 heures sur 8 mois)

POINT DE CARRIÈRE RAPIDE

C'est une évaluation des compétences opérationnelle à l'aide d'un entretien approfondi et une mise en situation de travail. Cette prestation permet au salarié de mesurer l'étendu de ses compétences dans son poste ou sur des postes prévisionnels (Durée 4 heures)

U-Formation est agrée pour les bilans de compétences par le FONGECIF, AFDAS, MEDIAFOR, UNIFORMATION...
Nous sommes détenteurs de plus de 15 titres inscrits au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) que nous proposons en VAE. Des coachs certifiés accompagnent vos collaborateurs.

Un numéro de téléphone unique :

01 41 17 24 30

Les métiers de l'immobilier

- GESTION IMMOBILIÈRE
- TRANSACTION
- CONSTRUCTION

CONTACTER UN CONSEILLER FORMATION :

Paris
Région Parisienne
Marion Colin
Tél : 01 41 17 24 30

Bretagne
Pays de la Loire
Gaël Malard
Tél : 02 99 83 42 42

Région
Rhône-Alpes
Vincent Martin
Tél : 04 26 29 01 09

Lille
Région Nord
Sylvie Damblemont
Tél : 03 20 15 16 77

SOMMAIRE

Gestion immobilière

Transaction

new Nouveauté 2012 — Best U-Formation

Construction

Les thèmes que nous développons reposent sur l'expertise de U-Formation.

A votre demande, nous pouvons les décliner en Intra, face à face, accompagnement… ou créer de nouveaux contenus lorsqu'ils s'inscrivent dans notre savoir-faire.

01 41 17 24 30

et notre site www.u-formation.com

EXEMPLES DE PARCOURS – ELIGIBLES AU DIF

Devenir Gestionnaire de copropriétés	**70 heures**	Réf. **IMM169Z**	
Loi Hoguet : pour un exercice efficace du mandat	IMM061Z	1 jour	p.10
S'approprier l'environnement juridique de la copropriété	IMM025Z	2 jours	p.10
Calculer les tantièmes de copropriété : pratique et méthode	IMM164Z	2 jours	p.11
Maîtriser le cadre juridique de la l'assemblée générale des copropriétaires	IMM083Z	1 jour	p.11
Comptabilité des copropriétés : les écritures comptables	IMM019I	1 jour	p.12
Animer avec succès une assemblée générale des copropriétaires	IMM026Z	1 jour	p.12
Pathologie du bâtiment pour non spécialistes	IMM132Z	1 jour	p.13
Parties communes : entretien, maintenance et travaux	IMM156Z	1 jour	p.13
Gérer les contrats des gardiens et employés d'immeubles	IMM086I	1 jour	p.14
Pratiquer la paie des gardiens et employés d'immeubles	IMM086M	1 jour	p.14

Prix : 4 135 € HT remise : - 20 % soit 3 300 € HT.

La remise est appliquée dès lors que les inscriptions se font en une seule fois.

Réf. IMM061Z

LOI HOGUET : POUR UN EXERCICE EFFICACE DU MANDAT

— Vos objectifs

- Se repérer dans la réglementation des professionnels de l'immobilier
- Déterminer les limites légales de l'exercice du mandat
- Minimiser le risque de contentieux

— Vous êtes

- Administrateurs de biens
- Agents immobiliers
- Marchands de biens

Programme

1 > Le cadre juridique des professionnels de l'immobilier

- Le champ d'application de la loi Hoguet
- Les conditions d'exercice des professions immobilières
- La carte professionnelle
- La garantie financière
- Les délits spécifiques aux professionnels de l'immobilier

2 > Gérer efficacement ses mandats

- Le cadre juridique du mandat
- Le contrat de mandat de droit commun
- Les spécificités du mandat de transaction
- Les spécificités du mandat de gestion locative
- Le cas particulier du mandat de syndic
- Le marchand de listes
- L'exécution du mandat

3 > Intégrer certaines particularités

- La notion de responsabilité
- La commission de l'agent immobilier
- Les locations saisonnières
- Les registres et documents sous format électronique
- La dernière jurisprudence

Méthode pédagogique

Nombreux exemples de prise de mandat et de leurs incidences juridiques
Intégration de la jurisprudence la plus récente

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 3 février - 7 juin RENNES : 15 mars - 13 septembre

Pour aller plus loin — Maîtriser l'environnement juridique de la transaction

Réf. IMM025Z 

S'APPROPRIER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA COPROPRIÉTÉ

— Vos objectifs

- Développer une vision globale de la copropriété
- Optimiser la gestion d'une copropriété par la maîtrise de son environnement juridique
- Minimiser et prévenir le risque de contentieux

— Vous êtes

- Gestionnaires juniors et collaborateurs des services de copropriété
- Assistants de copropriété
- Juristes d'entreprises
- Négociateurs confirmés

Programme

1 > Le cadre juridique de la copropriété

- Le statut de la copropriété des immeubles bâtis (loi du 10 juillet 1965)
- Application de la loi du 10 juillet 1965 (décret du 17 mars 1967)
- Le règlement de copropriété
- Les mandats et contrats de syndic

2 > La composition de la copropriété

- Les parties communes :
  - > Définition
  - > Usage normal et abusif
- Les parties privatives :
  - > Définition
  - > Usage et jouissance

3 > Les acteurs de la copropriété

- Les copropriétaires
- Les locataires
- Le syndic
- Le syndicat des copropriétaires
- Le conseil syndical
- Les gardiens et employés d'immeubles

4 > L'administration de la copropriété

- La désignation du syndic
- La tenue de l'assemblée générale
- Les décisions des assemblées et leurs exécutions
- Le contentieux de l'assemblée
- Le recouvrement des charges de copropriété
- La maintenance du bâti
- Les travaux dans la copropriété

Méthode pédagogique

Analyse de la dernière jurisprudence
Exemples concrets sur les rôles et pouvoirs du conseil syndical

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 8/9 mars - 13/14 septembre - 29/30 novembre RENNES : 22/23 février - 18/19 octobre

Pour aller plus loin — Maîtriser le cadre juridique de l'assemblée générale des copropriétaires
Calculer les tantièmes de copropriété : pratique et méthode

Réf. EPC029Z

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

— Vos objectifs

- Respecter les obligations légales relatives à l'organisation et à la tenue de l'assemblée générale des copropriétaires
- Prévenir les risques de contentieux

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Comptables
- Juristes

Programme

1 > Un cadre réglementaire construit et défini

- Le statut de la copropriété défini par la loi du 10 juillet 1965
- Le règlement de copropriété
- Le syndicat des copropriétaires
- Les trois organes assurant le fonctionnement du syndicat

2 > L'assemblée générale : organe de décision du syndicat

- Sa constitution :
  - > La participation
  - > Le lieu de réunion de l'assemblée générale
  - > L'attribution des voix en assemblée générale
  - > La représentation en assemblée générale
- Ses compétences :
  - > Les pleines compétences
  - > Les compétences partagées avec le syndic
  - > Les limites des compétences de l'assemblée générale

3 > Comment fonctionne l'assemblée générale ?

- La réunion :
  - > La convocation
  - > Les formes de la convocation
  - > Les cas particuliers de convocation
- Le déroulement :
  - > La phase préparatoire
  - > L'examen de l'ordre du jour
  - > Les acteurs
  - > Le procès verbal
  - > L'inscription du procès verbal sur le registre des délibérations

4 > Les décisions de l'assemblée générale

- Les majorités requises pour décider
- La notification des décisions prises
- Les contestations des décisions

Méthode pédagogique

Etude d'un procès-verbal type
Détection des irrégularités

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 2 février - 18 mai - 4 octobre RENNES : 10 février - 9 octobre

Pour aller plus loin

Animer avec succès une assemblée générale des copropriétaires
Comptabilité des copropriétés : la présentation des comptes à ses mandants

Réf. IMM164Z 

CALCULER LES TANTIÈMES DE COPROPRIÉTÉ : PRATIQUE ET MÉTHODE

— Vos objectifs

- Calculer les tantièmes de copropriété
- Dresser l'état descriptif de division

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Comptables
- Juristes

Programme

1 > La réglementation applicable aux immeubles soumis au statut de la copropriété

- Le règlement de copropriété
- L'état descriptif de division :
  - > Définition et objet
  - > Modification
  - > Incidence de la mise à jour des règlements de copropriété
- Parties communes et parties privatives :
  - > Définition
  - > Administration
  - > Jouissance et usage
  - > Droits accessoires aux parties communes
  - > Le critère d'exclusivité d'usage
- Tantièmes généraux et tantièmes spéciaux

2 > Les tantièmes de copropriété

- La méthode de calcul :
  - > Situation des lots
  - > Superficie
  - > Critères de répartition
- La détermination des tantièmes de charge :
  - > Charges générales
  - > Charges spéciales (ascenseurs, parkings …)
  - > Critères de répartition
  - > Cas de modification de répartition de charges
  - > Révision de la répartition des charges
  - > Annulation / révision de charges

3 > Cas pratiques de calcul

- Calcul des principales surfaces
- Calcul relatif aux charges générales et aux charges spéciales
- Synthèse

Méthode pédagogique

Etude de cas
Illustrations concrètes

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 13 mars - 9 octobre

Pour aller plus loin

Comptabilité des copropriétés : les écritures comptables
Comptabilité des copropriétés : la présentation des comptes à ses mandants

Réf. IMM026Z

ANIMER AVEC SUCCÈS UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

— Vos objectifs

- Prendre la parole en public dans un cadre rigoureusement établi
- Maîtriser le déroulement de réunions parfois difficiles

— Vous êtes

- Gestionnaires de copropriétés ayant peu d'expérience en matière d'animation d'assemblée générale
- Comptables

— Pré-requis

- Connaître le fonctionnement de l'assemblée générale ou avoir suivi « Maîtriser le cadre juridique de l'assemblée générale des copropriétaires »(p.143)

Programme

1 > Préparer l'assemblée générale

- Réunir les pièces nécessaires
- Circonscrire les points problématiques
- Préparer des réponses pertinentes
- Fixer des objectifs
- Gérer le temps

2 > Animer l'assemblée générale

- Présenter l'ordre du jour
- Rappeler le mode de fonctionnement
- Se positionner
- Arbitrer
- Reformuler
- Faire adhérer
- Négocier

3 > Gérer les moments difficiles

- La contestation de l'ordre du jour
- La remise en cause de la gestion
- Les désaccords entre copropriétaires
- La reconduction du mandat
- Les délibérations
- Les votes

Méthode pédagogique

Mise en situation des points clé d'une assemblée générale
Simulation et résolution de conflits entre les copropriétaires et le syndic

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 9 février - 25 mai - 11 octobre RENNES : 16 février - 16 octobre

Réf. IMM019I 

COMPTABILITÉ DES COPROPRIÉTÉS : LES ÉCRITURES COMPTABLES

— Vos objectifs

- Appliquer les règles de la comptabilité des copropriétés
- Etablir et utiliser les cinq annexes
- Transmettre la bonne information aux copropriétaires

— Vous êtes

- Comptables de copropriété
- Gestionnaires et collaborateurs des services de copropriété

Programme

1 > Comprendre le passage de la comptabilité de trésorerie à la comptabilité de bilan

- Comptabilité en partie double
- Définition de la comptabilité d'engagement
- Définition des charges et des produits

2 > Se repérer dans la nomenclature des comptes

- Le nouveau plan comptable
- Les règles générales
- Les règles spéciales
- Le fonctionnement des comptes

3 > Connaître les schémas comptables

- Provisions, avances, subventions et emprunts
- Copropriétaires et tiers
- Comptes financiers

4 > Etablir les documents de synthèse

- Etat financier après répartition
- Compte de gestion général de l'exercice clos réalisé et budget prévisionnel de l'exercice
- Compte de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos réalisé et budget prévisionnel de l'exercice
- Compte de gestion pour travaux de l'article 14.2 et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisé
- Etats des travaux de l'article 14.2 et opérations exceptionnelles votées non encore clôturées à la fin de l'exercice

5 > Conclusion

- Du solde de trésorerie au solde réel des opérations de l'exercice
- Interprétation des cinq états de synthèse nécessaires à l'information des copropriétaires

Méthode pédagogique

A travers un cas pratique, les participants auront à effectuer les opérations suivantes :
Comptabilisation des charges et des produits prévus au budget
Gestion d'un compte travaux clôturé dans l'exercice
Gestion d'un compte travaux non clôturé dans l'exercice
Clôture de l'exercice

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 8 mars - 20 septembre RENNES : 19 mars - 13 septembre



Comptabilité des copropriétés : la présentation des comptes à ses mandants

Réf. IMM137M

COMPTABILITÉ DES COPROPRIÉTÉS : LA PRÉSENTATION DES COMPTES À SES MANDANTS

— Vos objectifs

- Comprendre et interpréter les 5 annexes pour mieux les présenter en conseil syndical et en assemblée générale
- Faciliter l'approbation des comptes

— Vous êtes

- Gestionnaires et collaborateurs des services de copropriété
- Comptables de copropriété
- Présidents ou membres de Conseils Syndicaux

— Pré-requis

- Connaissances pratiques de la nouvelle comptabilité des copropriétés ou avoir suivi « Comptabilité des copropriétés : les écritures comptables » (ci-contre)

Programme

1 > Introduction
- Le décret du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires
- Les dispositions générales fixant le cadre juridique de la présentation des 5 annexes

2 > L'état financier après répartition (annexe 1)

3 > Le compte de gestion général de l'exercice clos et budget prévisionnel de l'exercice (annexe 2)

4 > Le compte de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos réalisé et budget prévisionnel de l'exercice (annexe 3)

5 > Le compte de gestion pour travaux et opérations exceptionnelles hors budget de l'exercice (annexe 4)

6 > L'état des travaux et opérations exceptionnelles votés non encore clôturés à la fin de l'exercice (annexe 5)

7 > Réussir la présentation des documents de synthèse
- Auprès des membres du conseil syndical
- En assemblée générale

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de conseils pratiques
Mise en oeuvre pratique à travers une étude de cas ayant pour objectif de compléter les 5 annexes afin de les interpréter de manière concrète

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 9 mars - 21 septembre RENNES : 20 mars - 14 septembre

Pour aller plus loin

Charges de copropriétés : recouvrement, procédures et contentieux

Réf. IMM084Z

CHARGES DE COPROPRIÉTÉS : RECOUVREMENT, PROCÉDURES ET CONTENTIEUX

— Vos objectifs

- Utiliser efficacement les diverses procédures de recouvrement
- Rédiger les mises en demeure pour améliorer le recouvrement des créances

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Comptables et leurs collaborateurs
- Juristes

Programme

1 > Identifier les différents types de créances de la copropriété
- Les provisions sur budget
- Les provisions diverses
- Le solde de répartition

2 > La mise en place de la phase amiable
- Le rôle du syndic
- Le rôle du conseil syndical
- La conciliation
- La négociation
- L'étalement de la dette
- Les aides ouvertes aux débiteurs de bonne foi

3 > La mise en oeuvre de la procédure
- L'injonction de payer
- Les référés
- Le recouvrement

4 > L'exécution de la décision
- Les saisies mobilières
- L'hypothèque judiciaire
- Les saisies immobilières

5 > L'imputation particulière des frais de justice

Méthode pédagogique

Nombreux échanges et cas pratiques
Entraînement au suivi et à la gestion d'une procédure pré-contentieuse

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 27 janvier - 15 mars - 4 octobre

Réf. IMM086I

GÉRER LES CONTRATS DES GARDIENS ET EMPLOYÉS D'IMMEUBLES

— Vos objectifs

- Optimiser la gestion des contrats de travail
- Eviter les contentieux en respectant la législation sociale liée aux gardiens et employés d'immeubles

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Comptables et leurs collaborateurs

Programme

1 > Sources juridiques

- Le Code du Travail
- La Convention Collective Nationale
- Le contrat de travail

2 > Règles spécifiques aux gardiens et employés d'immeubles

- Statuts de l'employeur : le syndic
- Le recrutement
- La Déclaration Unique à l'Embauche (DUE)
- Définition des catégories A et B

3 > Employés soumis au régime général (catégorie A)

- Formation du contrat :
  - > Durée du contrat (durée déterminée ou indéterminée)
  - > Contenu du contrat
  - > Temps de travail (temps plein ou temps partiel)
  - > Classifications
  - > Rémunération
- Durée du travail :
  - > Heures supplémentaires
  - > Repos hebdomadaire et repos compensateur
  - > Congés annuels
  - > Médecine du travail
- Rupture du contrat :
  - > Démission
  - > Sanction
  - > Licenciement
  - > Formalités liées au départ du salarié

4 > Employés soumis à l'article L 771-1 du Code du Travail (catégorie B)

- Le contrat de travail
- Absences du gardien logé et remplacement (congés et maladie)
- Le bulletin de paie du gardien
- Les rapports du gardien avec les résidants

Méthode pédagogique

Etude dynamique de la convention collective à travers des cas pratiques concernant la durée du travail, la notion de repos et d'astreinte…

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 22 mars - 7 juin - 11 octobre RENNES : 22 mars

Pour aller plus loin

Pratiquer la paie des gardiens et employés d'immeubles





PRATIQUER LA PAIE DES GARDIENS ET EMPLOYÉS D'IMMEUBLES

— Vos objectifs

- Etablir la paie des gardiens et employés d'immeubles en conformité avec les obligations réglementaires et conventionnelles

— Vous êtes

- Comptables et gestionnaires d'immeubles ayant déjà une connaissance de la convention collective des gardiens et employés d'immeubles

— Pré-requis

- Connaître la convention collective des gardiens et employés d'immeubles ou avoir suivi « Gérer les contrats des gardiens et employés d'immeubles » (p.146)

Programme

1 > Rappel du cadre juridique

- Le Code du Travail
- La Convention Collective Nationale
- Le contrat de travail

2 > Le bulletin de paie

- Les obligations générales :
  - > Mentions obligatoires
  - > Gestion des congés, des heures supplémentaires, des absences, du D.I.F.
- Les employés d'immeubles :
  - > Temps partiel
  - > Temps plein
  - > Contrat antérieur aux « 35 heures »
  - > Contrat postérieur aux « 35 heures »
- Les gardiens :
  - > La spécificité de la paie des gardiens - concierges (article L771.1 du Code du Travail)
  - > La corrélation entre le salaire de base et le contrat de travail

3 > Les modes de calcul

- La paie habituelle
- Les congés payés
- Le 13ème mois
- L'utilité du salaire complémentaire dans le calcul du salaire brut
- Le calcul des astreintes
- L'établissement des avantages en nature et leur calcul

Méthode pédagogique

Un cas pratique : l'avenant 74 de la CCNG

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 23 mars - 8 juin - 12 octobre RENNES : 23 mars

Réf. IMM156Z

PARTIES COMMUNES : ENTRETIEN, MAINTENANCE ET TRAVAUX

— Vos objectifs

- Utiliser les bonnes techniques pour optimiser la maintenance des parties communes
- Proposer les mesures conservatoires ou les travaux les plus adaptés

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Responsables techniques / travaux

Programme

1 > Le champ d'application des parties communes et privatives

- Définition pratique
- Obligations
- Usage

2 > L'entretien courant des parties communes

- Les toitures
- Les façades
- Les menuiseries et huisseries extérieures
- Les escaliers et les espaces decirculation
- Les ascenseurs
- Le petit équipement (digicodes, éclairages, peinture …)
- Les espaces verts

3 > Les interventions mixtes parties communes /privatives

- Les canalisations
- La désinsectisation
- La suppression des rongeurs

4 > Les outils du gestionnaire

- Le carnet d'entretien
- L'audit
- Les sinistres

5 > La réalisation des travaux

- Les assurances obligatoires
- Les autorisations de travaux
- Les appels d'offre
- Les devis et marchés
- Le déroulement du chantier
- Le règlement des travaux
- La réception des travaux et ses conséquences

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et cas réels
Nombreuses prises de vue

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 20 janvier - 15 mars - 4 octobre RENNES : 20 mars

Pour aller plus loin

Pathologie du bâtiment pour non-spécialistes
Réception des travaux : enjeux et pratique

Réf. IMM089Z

BAIL D'HABITATION : ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

— Vos objectifs

- Identifier les obligations des preneurs et bailleurs
- Réussir la rédaction et le suivi des contrats
- Prévenir les risques de contentieux

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Comptables
- Chargés de location

Programme

1 > S'approprier le cadre réglementaire du bail d'habitation

- Définition juridique du bail à loyer
- Différents régimes de bail à loyer
- Champ d'application de la loi du 6 juillet 1989
- Condition de disposition du droit au bail

2 > Etablir le bail

- Mentions obligatoires et informations du preneur
- Clauses non écrites
- Prise en compte de la situation personnelle du locataire
- Durée
- Fixation du loyer
- Garantie pour le bailleur
- Documents annexes

3 > Gérer efficacement le bail

- Révision annuelle
- Ajustement du loyer
- Charges et régularisation annuelle
- Répartition des travaux

4 > Réussir le renouvellement du bail

- Méthodologie
- Proposition de renouvellement
- Révision du loyer

5 > La fin du bail

- Congé donné par le bailleur
- Congé donné par le preneur
- Panorama des contentieux les plus fréquents

Méthode pédagogique

Entraînement à la rédaction des clauses d'un bail d'habitation
Un cas d'école : la cotitularité sous toutes ses formes

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 000 €	PARIS : 2/3 février - 7/8 juin - 11/12 octobre RENNES : 12/13 avril



Savoir établir un état des lieux : technique, pratique et contentieux

GESTION IMMOBILIÈRE

Réf. IMM165Z

LOCATION MEUBLÉE : APPROCHES JURIDIQUE ET FISCALE

— Vos objectifs

- Maîtriser les règles juridiques et fiscales de la location meublée
- Optimiser la gestion locative meublée

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Toute personne amenée à gérer et à conseiller un régime locatif

Programme

1 > Le traitement juridique de la location meublée
- La définition de la location meublée
- Les textes régissant le bail meublé
- Le contrat de location en meublé

2 > La fiscalité des locations meublées au regard des revenus générés
- L'imposition dans la catégorie des BIC
- Les notions fiscales de loueur non professionnel et professionnel
- Le régime micro-BIC

3 > Le régime LMNP
- Les conditions
- Les modalités d'impositions
- Les avantages
- Les inconvénients

4 > Le régime LMP
- Les conditions
- Les modalités d'impositions
- Les avantages
- Les inconvénients

5 > La location meublée et les autres impositions
- La TVA
- La contribution économique territoriale
- L'ISF

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 13 mars - 20 novembre RENNES : 10 avril

Pour aller plus loin

Panorama pratique de la fiscalité immobilière

Réf. IMM166Z 

LOCATION SAISONNIÈRE : MODE D'EMPLOI

— Vos objectifs

- Connaître et intégrer les mécanismes régissant la location saisonnière
- Eviter les risques de contentieux

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Négociateurs en immobilier locatif de loisir

Programme

1 > Ce que prévoit la réglementation
- Définition
- Les loueurs non professionnels et professionnels
- L'exclusion de la loi Mermaz-Madelin
- La liberté de négociation : durée, loyer et charges

2 > Les catégories de locaux concernés par la location saisonnière
- Habitation
- Commerciaux
- Meublés de tourisme

3 > Le régime de la location saisonnière
- La réservation
- Les acomptes et arrhes
- L'établissement du contrat
- Le séjour du locataire
- L'état descriptif des lieux
- La liberté de dédit

4 > La fiscalité de la location saisonnière
- L'exonération de TVA
- Les mécanismes d'imposition

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 22 mars - 19 novembre RENNES : 10 octobre

Réf. IMM094Z

CRÉANCES LOCATIVES, CHARGES RÉCUPÉRABLES ET RÉPARATIONS LOCATIVES LIÉES AU BAIL D'HABITATION

— Vos objectifs

- Imputer justement les charges incombant au bailleur et au preneur
- Identifier les réparations à la charge du preneur pour éviter les contentieux lors de l'état des lieux

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Comptables et leurs collaborateurs
- Responsables de gestion de patrimoine

Programme

1 > Les charges locatives

- Les charges récupérables
- Les charges non récupérables
- La répartition
- Les changements à venir

2 > Le paiement des charges

- Ce que prévoit le contrat de bail
- L'estimation des charges
- La périodicité du paiement
- La régularisation et son recouvrement
- La prescription

3 > Les réparations locatives

- Le cas de vétusté et de force majeure
- L'inventaire des réparations
- La jurisprudence

4 > La remise en état du logement

- L'état des lieux
- La constatation des dégradations
- Le constat contradictoire de l'état des lieux
- La remise en état : quelles sont les obligations du bailleur ?
- L'incidence du rendu du dépôt de garantie sur la remise en état
- Les obligations bipartites

Méthode pédagogique

Travaux pratiques sur documents réels

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 20 mars - 19 juin - 16 novembre RENNES : 21 mai

Pour aller plus loin

Bail d'habitation : aspects juridiques et pratiques

Réf. IMM091I

BAIL COMMERCIAL : CE QU'IL FAUT SAVOIR

— Vos objectifs

- Identifier les baux commerciaux statutaires et déterminer leur régime juridique
- Maîtriser la gestion des baux commerciaux
- Prévenir les risques de contentieux
- Etre en conformité avec le Grenelle II de l'environnement en terme de verdissement des baux

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Négociateurs en immobilier d'entreprise
- Asset managers
- Responsables immobiliers

Programme

1 > Cadre réglementaire

- Définition juridique du bail commercial
- Décret du 30 septembre 1953
- Code de commerce
- Dispositions supplétives du code civil

2 > Champ d'application du statut

- Conditions générales d'application
- Extension du champ d'application
- Baux commerciaux ne relevant pas du statut

3 > Destination des lieux

- Destination des lieux loués
- Adjonction d'activités
- Transformation de l'activité

4 > Durée du bail

- Durée minimale
- Résiliation triennale

5 > Cession du droit au bail

- Droit de céder le bail commercial
- Formalités de la cession
- Effets de la cession

6 > Loyer du bail initial

- Fixation du loyer
- Révision du loyer en cours de bail

7 > Droit au renouvellement

- Conditions du droit au renouvellement
- Mise en oeuvre du droit au renouvellement
- Régime du bail renouvelé

8 > Refus de renouvellement

- Refus sans indemnité d'éviction
- Conditions des droits de reprise
- Refus avec indemnité d'éviction

Méthode pédagogique

Entraînement à la rédaction, dans ses grandes lignes, d'un bail commercial.
Un cas d'école : ce que contient réellement l'obligation de verdir le bail de renouvellementUn cas d'école : la cotitularité sous toutes ses formes

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 26 janvier - 8 mars - 7 juin - 18 octobre RENNES : 14 juin

Pour aller plus loin

Bail commercial : pratique et stratégie des clauses
Créances locatives, charges récupérables et réparations locatives liées au bail commercial

Réf. IMM092M

BAIL COMMERCIAL : PRATIQUE ET STRATÉGIE DES CLAUSES

— Vos objectifs

- Sécuriser la rédaction d'un bail commercial
- Préserver les intérêts du bailleur ou du preneur
- Minimiser les risques de contentieux
- Etre en conformité avec le Grenelle II de l'environnement en terme de verdissement des baux

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Négociateurs en immobilier d'entreprise
- Asset managers
- Responsables immobiliers

— Pré-requis

- Avoir une connaissance de l'environnement juridique du bail commercial ou avoir suivi « Bail commercial : ce qu'il faut savoir » (ci-contre)

Programme

1 > Rappel du cadre réglementaire
- Définition juridique du bail commercial
- Décret du 30 septembre 1953

2 > Principales clauses contenues dans un bail commercial
- Clauses de spécialisation, de souslocation, de résiliation anticipée, de résiliation de plein droit, d'assurance et de renonciation à recours, compromissoires

3 > Obligations nées du bail commercial
- Obligations du bailleur et du preneur
- Sanction du manquement aux obligations
- Répartition des charges et des réparations

4 > Conditions financières du bail commercial
- Loyer principal
- Droit d'entrée
- Indexation du loyer
- Dépôt de garantie
- TVA
- Charges locatives

5 > Congés
- Congé avec offre d'indemnité d'éviction
- Congé pour motif grave et légitime
- Congé motivé

6 > Recouvrement des créances locatives et procédures collectives
- Pour le bailleur
- Pour le preneur

Méthode pédagogique

Entraînement à la rédaction, dans ses grandes lignes, d'un bail commercial.
Un cas d'école : ce que contient réellement l'obligation de verdir le bail de renouvellement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 27 janvier - 9 mars - 8 juin - 19 octobre RENNES : 15 juin

Pour aller plus loin

Négocier et rédiger le bail commercial de son entreprise
Créances locatives, charges récupérables et réparations locatives liées au bail commercial

Réf. IMM157Z 

CRÉANCES LOCATIVES, CHARGES RÉCUPÉRABLES ET RÉPARATIONS LOCATIVES LIÉES AU BAIL COMMERCIAL

— Vos objectifs

- Savoir imputer les charges dans le respect de la réglementation
- Prévenir les contentieux en fin de bail

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Comptables
- Assets managers
- Responsables immobiliers

— Pré-requis

- Avoir une connaissance de l'environnement juridique du bail commercial ou avoir suivi « Bail commercial : ce qu'il faut savoir » (p.151)

Programme

1 > Le loyer
- La distinction entre indexation et révision
- Les différents montages contractuels et leurs incidences

2 > Les charges, taxes et impôts
- Les charges, taxes et impôts purement locatifs
- Les charges, taxes et impôts incombant au bailleur en droit commun mais transférable sur le locataire commerçant
- Les conditions de transfert

3 > L'article 606 du code civil : applications pratiques
- Les réparations locatives
- Les réparations incombant en droit commun au bailleur et transférables sur le locataire commerçant
- La distinction entre réparations concernant les équipements internes du bien loué et celles s'entendant à l'extérieur
- L'amiante, ravalement, électricité

4 > Le recouvrement des créances par le bailleur
- Les procédures précontentieuses et contentieuses
- Les voies d'exécution

Méthode pédagogique

Cas pratique et jurisprudence
Entraînement à la prévention d'une procédure de recouvrement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 30 janvier - 3 avril - 20 septembre RENNES : 21 juin

Pour aller plus loin

Pratiquer la comptabilité en gestion locative
Négocier et rédiger le bail commercial de son entreprise

Réf. IMM131Z

PRATIQUER LA COMPTABILITÉ EN GESTION LOCATIVE

— Vos objectifs

- Connaître l'organisation comptable spécifique à la gestion locative
- L'appliquer aux principales opérations (charges, travaux, quittancement …)

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Comptables et leurs collaborateurs

Programme

1 > Se repérer dans le cadre réglementaire

- Mandat de gestion (ce qu'il prévoit)
- Obligations comptables
- Autres obligations

2 > Pratiquer les opérations les plus courantes

- Plan comptable et ses spécificités
- Quittancement :
  - > Périodicité
  - > Avis d'échéance
- Encaissement et décaissement
- Ventilation des dépenses :
  - > Lots distincts
  - > Immeubles
- Gestion comptable des charges et travaux locatifs
- Traitement des impayés

3 > Préparer la déclaration fiscale

- Notion de revenu foncier
- Panorama des charges déductibles
- Panorama des charges non déductibles
- TVA
- Droit au bail

4 > Etablir le compte-rendu de gérance

- Périodicité
- Présentation
- Contenu
- Règlement du propriétaire
- Déclarations administratives

Méthode pédagogique

Entraînement à l'établissement d'un compte-rendu de gérance

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 16 mars - 15 juin - 22 novembre RENNES : 20 mars - 23 novembre

Pour aller plus loin

Réaliser la déclaration des revenus fonciers 2010
Mettre en pratique la gestion comptable et fiscale des SCI de gestion

Réf. IMM096Z

METTRE EN PRATIQUE LA GESTION COMPTABLE ET FISCALE DES SCI DE GESTION

— Vos objectifs

- Connaître et maîtrise les principes comptables et fiscaux de la SCI de gestion

— Vous êtes

- Administrateurs de biens et leurs collaborateurs
- Toute personne appelée à répondre sur le traitement comptable et fiscal de la SCI de gestion

Programme

1 > Le cadre réglementaire de la SCI

- Ses caractéristiques
- Sa constitution
- La particularité de ses statuts

2 > La création de la SCI

- Les mécanismes comptables
- Les mécanismes fiscaux

3 > La tenue de la comptabilité

- Le respect des obligations
- Les écritures courantes
- Les clôtures

4 > La vie de la SCI : imposition de ses résultats

- I.R., I.S., B.I.C. : quelle imposition ?
- La détermination du résultat de la SCI selon les règles des revenus fonciers
- La détermination du résultat de la SCI selon les règles des BIC
- La souscription et l'analyse de la déclaration 2072
- Les obligations comptables selon le régime fiscal ?

5 > La vie de la SCI : taxation des plus-values

- Les plus-values résultant de la cession de titres
- Les plus-values résultant de la cession du bien par la SCI

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de mini cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 22 mars - 28 septembre -29 novembre RENNES : 27 mars

Pour aller plus loin

Les clés de la fiscalité d'entreprise pour non spécialistes
Tirer profit de la défiscalisation pour mieux vendre aux investisseurs



Réf. IMM018Z

RÉALISER LA DÉCLARATION DES REVENUS FONCIERS 2011

— Vos objectifs

- Remplir les imprimés fiscaux en sécurisant la nature des renseignements transmis
- Intégrer les revenus fonciers dans la déclaration de l'IRPP

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Comptables et leurs collaborateurs
- Conseillers en gestion de patrimoine

— Pré-requis

- Connaître les bases de la comptabilité en gestion locative ou avoir suivi « Pratiquer la comptabilité en gestion locative » (p.152)

Programme

1 > Introduction

- Rappel sur les différents régimes fiscaux
- La loi de finances 2011
- La fiscalité verte

2 > Impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP)

- Définition de l'impôt sur le revenu
- La déclaration annuelle des revenus (imprimé « 2042 »)
- Les catégories de revenus imposables
- Le calcul de l'impôt sur le revenu

3 > Déclaration des revenus fonciers et des résultats des SCI

- Les personnes physiques imposables dans la catégorie des revenus fonciers
- Le cas des SCI non soumises à l'impôt sur les sociétés (IS)
- La déclaration de résultats des SCI non soumises à l'IS (imprimés « 2071 » et « 2072 »)
- La déclaration des revenus fonciers (imprimés « 2044 » et « 2044 spécial »)

4 > Détermination du revenu brut foncier et recettes nettes

- Le revenu brut foncier servant de base à la déclaration des revenus fonciers
- Les recettes nettes servant de base au calcul de la Contribution sur les Revenus Locatifs (CRL)

5 > Calcul du revenu net foncier dans le régime général

- Les dépenses de propriété déductibles forfaitairement ou pour leur valeur réelle

6 > Calcul du revenu net foncier dans certains régimes spéciaux

- Le régime « micro foncier »
- Le régime Scellier
- Les autres régimes

7 > Déficits fonciers

- Calcul et imputation des déficits fonciers par immeuble
- Calcul et imputation du déficit foncier global

Méthode pédagogique

Entraînement à la rédaction, dans ses grandes lignes, d'un bail commercial.
Un cas d'école : ce que contient réellement l'obligation de verdir le bail de renouvellement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	Paris : 2 février - 23 mars - 3 avril Rennes : 22 mars

Pour aller plus loin
Mettre en pratique la gestion comptable et fiscale des SCI de gestion
Panorama pratique de la fiscalité immobilière

Réf. IMM093Z 

SAVOIR ÉTABLIR UN ÉTAT DES LIEUX : TECHNIQUE, PRATIQUE ET CONTENTIEUX

— Vos objectifs

- Identifier les obligations du bailleur et du locataire
- Rédiger aisément un état des lieux

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Chargés de location

Programme

1 > État et entretien du logement : les obligations du bailleur

- Le « bon état d'usage et de réparation »
- Le logement « décent » : décret du 30 janvier 2002
- Les réparations autres que locatives

2 > Menues réparations et entretien du logement : les obligations du locataire

- Les menues réparations et l'entretien à la charge du locataire
- Le décret du 26 août 1987 : liste des réparations locatives
- Les différentes catégories de transformation
- Les dégradations

3 > Aspects juridiques de l'état des lieux

- Définition, objectifs, enjeux, conséquences
- Communication auprès du locataire
- Absence du locataire
- Différents imprimés utilisés

4 > Aspects techniques et pratiques de l'état des lieux

- Conditions et environnement de réalisation de l'état des lieux
- Principes fondamentaux et méthodologie
- Constater, vérifier et décrire le fonctionnement des équipements
- Vocabulaire adapté
- Rédaction d'un état des lieux : exemples concrets

5 > Conséquences de l'état des lieux

- Imputation au locataire des frais de remise en état
- Justification des frais imputés au locataire
- Contestations et jurisprudence

Méthode pédagogique

Analyse commentée d'un état des lieux
Application de la notion d'usure normale sur des exemples concrets
Etude de la dernière jurisprudence notamment en matière de réparation locative

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	Paris : 7 février - 15 juin - 18 octobre Rennes : 10 avril

Pour aller plus loin
Créances locatives, charges récupérables et réparations locatives liées au bail d'habitation
Pathologie du bâtiment pour non-spécialistes

Réf. IMM152Z

NÉGOCIER ET RÉDIGER LE BAIL COMMERCIAL DE SON ENTREPRISE

— Vos objectifs

- Préserver les intérêts de son entreprise lors de la rédaction du bail
- Identifier tous les points de vigilance

— Vous êtes

- Tout collaborateur intervenant dans la négociation du bail commercial de son entreprise : responsables services généraux, responsables administratifs et financiers, comptables, juristes …

— Pré-requis

- Avoir une connaissance de l'environnement juridique du bail commercial ou avoir suivi « Bail commercial : ce qu'il faut savoir » (p.151)

Programme

1 > Les éléments constitutifs du bail commercial

- La durée
- La nature du local loué
- Le prix et sa révision
- La transmission et circulation du bail
- Les charges, travaux et impôts
- Les clauses abusives

2 > Les clauses proposées par le bailleur

- Impact juridique
- Conséquences financières
- La vigilance au cours de la lecture du premier projet
- Le marché
- Les éléments financiers

3 > La négociation des clauses

- Les clauses pouvant supporter une négociation
- Les points pouvant faire l'objet d'une discussion
- Le contrat final

4 > L'importance du Grenelle II de l'environnement

- L'échéance du 1er janvier 2012
- Le renouvellement du bail
- L'émergence du bail vert (green lease)

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Examen concret de rédaction de clauses sensibles

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	600 €	PARIS : 1er février - 14 juin

Pour aller plus loin

Créances locatives, charges récupérables et réparations locatives liées au bail commercial

Réf. IMM163Z

PANORAMA PRATIQUE DE LA FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

— Vos objectifs

- Connaître les mécanismes fiscaux régissant les opérations immobilières
- Comprendre de manière opérationnelle l'imposition des profits qui en résultent

— Vous êtes

- Juristes d'entreprise
- Conseillers en gestion de patrimoine
- Toute personne confrontée à des questions de fiscalité immobilière

Programme

1 > La construction de l'immeuble

- Les taxes liées à l'urbanisme
- La TVA immobilière et la réforme du 11 mars 2010
- Les profits de construction

2 > L'exploitation de l'immeuble

- L'imposition des résultats en fonction de la nature du bailleur ou du bien
- Les dispositifs incitatifs
- Les loueurs en meublé
- L'imposition des mutations de jouissance

3 > La cession de l'immeuble

- Les opérations entrant dans cette catégorie
- L'imposition des plus ou moins values
- Les droits d'enregistrement

4 > Le crédit-bail immobilier

- Définition
- Particularités fiscales

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et d'exercices pratiques
Lien direct avec la loi de finances 2011

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	975 €	PARIS : 26/27 janvier - 29/30 mars - 22/23 novembre RENNES : 12/13 avril

Pour aller plus loin

Les clés de la fiscalité d'entreprise pour non spécialistes
Réaliser la déclaration des revenus fonciers 2010

Réf. IMM123Z

OPÉRATIONS DE CRÉDIT-BAIL IMMOBILIER : MODE D'EMPLOI

— Vos objectifs

- Valoriser l'utilisation du crédit-bail immobilier
- Détecter les situations nécessitant cette forme de financement

— Vous êtes

- Responsables financiers
- Responsables immobiliers et leurs collaborateurs
- Responsables juridiques et leurs équipes

Programme

1 > La législation du crédit-bail immobilier

- Historique
- Les sociétés immobilières pour le commerce et l'industrie (SICOMI)
- Les sociétés de crédit-bail de droit commun
- Législation de 1995

2 > Le marché du crédit-bail

- Acteurs
- Tendances
- Volume

3 > Le déroulement d'une opération

- Négociation
- Phase de construction
- Phase de location
- Fin du contrat

4 > Les principaux événements en cours de contrat

- Sinistre
- Expropriation
- Impayés
- Cession
- Résiliation
- Levée d'option anticipée

5 > Les aspects financiers

- Calcul des loyers
- Fiscalité des opérations
- Opérations de cession bail
- Application des normes IFRS
- Calculs comparatifs (crédit / créditbail) du montage des opérations de financement

Méthode pédagogique

Simulation de montage d'un dossier de crédit-bail

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 24 mai - 18 octobre

Pour aller plus loin Connaître les financements structurés appliqués à l'immobilier

Réf. IMM125Z 

PRATIQUER L'ASSET MANAGEMENT

— Vos objectifs

- Utiliser les nouveaux concepts financiers qui modifient les pratiques de gestion immobilière
- Bien circonscrire les prérogatives de l'asset manager

— Vous êtes

- Responsables de l'immobilier et leurs équipes
- Conseillers en gestion de patrimoine
- Responsables des services généraux

Programme

1 > Définition du rôle du gestionnaire d'actifs immobiliers

- Property management
- Financement des actifs
- Facility management

2 > Évaluation des risques

- Taux financiers et immobiliers
- Cycles économiques et immobiliers
- Marchés immobilier d'entreprise et d'habitation
- Environnements juridique et fiscal

3 > Présentation du décret du 30/09/53 et son impact sur le cash-flow

- Affectation
- Durée
- Déplafonnement des loyers
- Principales obligations
- Charges locatives

4 > Recherche des financements

- Financement en crédit et en crédit-bail immobilier
- Structures d'accueil de l'investissement
- Fiscalité

5 > Compte de résultat et de flux de trésorerie

- Présentation synthétique du tableau cash-flow
- Détermination des loyers nets par bail

6 > Mise en oeuvre pratique des outils financiers

- VAN : Valeur Actualisée Nette
- TRI : Taux de Rendement Interne
- Outils et contrats de l'asset manager

Méthode pédagogique

Simulations financières
Entraînement au pilotage stratégique de la gestion d'un parc immobilier tertiaire

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	975 €	PARIS : 14/15 juin - 6/7 décembre RENNES : 15/16 novembre

Pour aller plus loin Principes et pratique de la méthode d'actualisation des cash-flows (discounted cash-lows)

Réf. IMM129Z

PRINCIPES ET PRATIQUE DE LA MÉTHODE D'ACTUALISATION DES CASH-FLOWS (DISCOUNTED CASH-LOWS)

— Vos objectifs
- Utiliser les méthodes financières d'expertise immobilière
- Evaluer les actifs immobiliers

— Vous êtes
- Gestionnaires d'actifs immobiliers
- Asset managers
- Directeurs financiers et leurs collaborateurs

— Pré-requis
- Avoir des bases en analyse financière ou avoir suivi « L'essentiel de l'analyse financière » (p.81)

Programme

1 > Identification des composantes du patrimoine professionnel
- Biens concernés
- Forme juridique des structures
- Incidence du choix fiscal

2 > Mécanisme de mise en oeuvre de la méthode
- Décision d'investissement
- Expertise
- Asset management
- Décision de financement

3 > Rappel des outils mathématiques
- Intérêt
- Actualisation
- Valeur Nette Actualisée (VNA)
- Taux de Rendement Interne (TRI)
- Délai de Récupération du Capital (DRC)

4 > Principe de la méthode des discounted cash-flows

5 > Estimation de différentes variables
- Durée de détention
- Revenus nets et leur projection
- Valeur de revente
- Taux d'actualisation (prime de risque)

Méthode pédagogique

Simulation de rentabilité d'un parc immobilier par l'analyse de ses différents ratios

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	975 €	PARIS : 7/8 juin - 29/30 novembre RENNES : 4/5 octobre

Réf. IMM167Z new

INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD IMMOBILIERS : UTILISATION DYNAMIQUE

— Vos objectifs
- Optimiser les indicateurs les plus pertinents pour évaluer son patrimoine
- Faire vivre de manière opérationnelle ses tableaux de bord
- Se fixer des objectifs de gestion réalistes et motivants

— Vous êtes
- Responsables immobiliers/ patrimoine
- Responsables des services généraux
- Contrôleurs de gestion

Programme

1 > Enjeux et objectifs du pilotage de la direction immobilière
- L'équilibre financier de l'exploitation immobilière
- Etablir un tableau de bord adapté à l'environnement de votre entreprise
- La typologie des indicateurs

2 > Les informations contenues dans le tableau de bord
- Les sources d'information
- La pertinence des informations reliées aux objectifs
- Les outils informatiques appropriés : GMAO, GTB, Excel …
- Le bon choix des informations
- Les critères de choix : coût, utilité, délai d'obtention …

3 > Les indicateurs spécifiques
- Les différents métiers de l'immobilier
- Quels indicateurs pour quel métier ?
- Le lien entre indicateurs et besoins internes

4 > La mise en place du tableau de bord
- Les étapes clé de construction
- Les différents niveaux de lecture
- La détermination de l'objectif final

5 > La construction technique
- L'identification des charges
- Les rendements
- La prospective

6 > L'exploitation du tableau
- La gestion patrimoniale
- L'exploitation technique
- La gestion locative

7 > La mise en place d'un plan d'actions
- Les actions correctives
- Les résultas attendus
- La mesure des progrès

Méthode pédagogique

Création d'une matrice type
Entraînement à l'identification des indicateurs les plus efficaces

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	975 €	PARIS : 19/20 mars - 18/19 juin - 1/2 octobre

Réf. IMM100Z

MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA TRANSACTION

— Vos objectifs

- Respecter les règles juridiques encadrant l'exercice d'un mandat
- Remplir efficacement son rôle de conseil

— Vous êtes

- Responsables d'agences
- Négociateurs et leurs collaborateurs
- Juristes

Programme

1 > Se repérer dans le droit immobilier

- Le droit de propriété : immeuble, démembrement du droit de propriété, titre de propriété
- Les servitudes : distinction des différentes servitudes, intérêt de la distinction
- Le domaine : domaine privé, domaine public, déclassement
- Les droits de préemption : définition, purge des droits de préemption

2 > Situations personnelles et biens immobiliers

- Les différents régimes : le régime légal, la séparation de biens, la communauté universelle
- La protection du logement familial

3 > Gérer le mandat

- Capacité du mandant
- Caractéristiques techniques du bien
- Le mandat : mentions obligatoires et nullité
- Les différents mandats : le mandat simple, le mandat exclusif, le mandat semi exclusif, le mandat de recherche

4 > Le contrat de vente

- Acte sous seing privé et acte authentique
- Promesse unilatérale et promesse synallagmatique : obligations du vendeur et de l'acquéreur
- Contenu : désignation des parties, désignation du bien
- Acompte : maniement des fonds, objet de l'acompte, restitution
- Honoraires : à la charge du vendeur, à la charge de l'acquéreur, conséquences
- Prix : financement, TVA
- Droits de mutation : contenu des droits de mutation, frais d'emprunt
- Conditions suspensives : prêt, urbanisme, faute du bénéficiaire
- Délai de rétractation : loi SRU
- Responsabilité : mise en jeu de la responsabilité du rédacteur du contrat

Méthode pédagogique

Entraînement à la constitution d'un dossier de vente immobilière

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 28 mars - 7 juin - 4 décembre RENNES : 22 mars

Réf. IMM070Z

ESTIMER LA VALEUR D'UN BIEN IMMOBILIER

— Vos objectifs

- Maîtriser la méthodologie d'estimation d'un bien immobilier
- Rédiger une évaluation qui déclenche l'adhésion du client

— Vous êtes

- Responsables d'agences
- Négociateurs et leurs collaborateurs

— Pré-requis

- Avoir des bases en transaction immobilière

Programme

1 > Facteurs permettant l'établissement d'une valeur

- La situation géographique
- Les facteurs physiques du bien
- Les facteurs économiques
- Les facteurs juridiques et fiscaux

2 > Éléments servant de base à l'évaluation

- Le matériel
- Le métré
- Le titre de propriété
- Les comptes rendus d'assemblées générales
- Le référentiel

3 > Principales méthodes d'évaluation

- Valeur par le revenu
- Valeur par comparaison
- Valeur par reconstruction
- Valeur d'utilité

4 > Application

- Appartement
- Maison individuelle
- Locaux d'activité

Méthode pédagogique

Simulation d'estimation d'un appartement et d'une maison rurale

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 3 avril - 15 novembre RENNES : 5 juin

Réf. IMM153Z

SAVOIR ÉVALUER UN FONDS DE COMMERCE

— Vos objectifs

- Evaluer au plus juste la valeur d'un fonds de commerce
- Appliquer la méthode la plus appropriée pour l'évaluation

— Vous êtes

- Responsables d'agences
- Négociateurs et leurs collaborateurs
- Toute personne souhaitant s'approprier les méthodes d'évaluation d'un fonds de commerce

Programme

1 > Les éléments entrant dans l'estimation des murs commerciaux

- La situation et l'emplacement
- Les éléments d'équipement
- Les éléments de valeur locative (local, destination des lieux, environnement commercial …)

2 > Les éléments déterminant la valeur du fonds

- Le chiffre d'affaires
- L'emplacement
- La valeur du loyer
- Le marché
- Les éléments financiers

3 > Les méthodes de valorisation

- L'évaluation par la rentabilité
- L'évaluation par l'actif cumulé
- L'évaluation via les barèmes fiscaux

4 > Le transfert

- La valeur du droit au bail
- Le trouble commercial
- La perte sur les stocks
- Les frais d'installation non amortis
- Le licenciement du personnel

Méthode pédagogique

Analyse des principales méthodes
Cas pratique sur un fonds de commerce

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 19 juin RENNES : 12 juin

Réf. IMM058Z

TIRER PROFIT DE LA DÉFISCALISATION POUR MIEUX VENDRE AUX INVESTISSEURS

— Vos objectifs

- Se repérer dans les différents dispositifs d'investissement immobilier
- Faire de cette connaissance une plusvalue commerciale

— Vous êtes

- Responsables de commercialisation et leurs collaborateurs
- Conseillers en gestion de patrimoine

Programme

1 > Particularités du placement immobilier

- Panorama des différents types de placement
- Différents dispositifs de défiscalisation (déficit foncier / réduction d'impôt)

2 > Environnement de l'investissement immobilier

- Fiscalité liée à l'acquisition
- Mesures applicables aujourd'hui
- Dispositions futures

3 > Fiscalité de l'investissement

- Revenu Foncier
- BIC (location meublée)
- Différentes catégories de déficit et imputabilité
- Calcul du déficit foncier dans le neuf ou dans l'ancien
- Réduction d'impôt (Scellier, équipement en faveur du développement durable …)
- Imposition en fonction de la typologie du bien
- Impacts fiscaux liés aux modalités de financement

4 > Fiscalité de la revente et de la succession

- Calcul et exonération de la plus-value
- Utilisation de la SCI pour minimiser les droits de succession

5 > Rentabilité du placement immobilier

- Capitaux investis et immobilisés
- Calcul de la rentabilité
- Gestion sur le long terme

Méthode pédagogique

A travers un cas pratique simulant un entretien de vente, les participants seront amenés à travailler sur les points suivants :
- Présentation de l'investissement immobilier en tant que produit d'épargne
- Simulation financière
- Plan de financement adéquat selon le produit vendu

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 22 mars - 21 septembre RENNES : 18 septembre

Pour aller plus loin

Réaliser la déclaration des revenus fonciers 2010
Conseiller efficacement ses clients sur le financement d'une acquisition

Réf. IMM111Z

CONSEILLER EFFICACEMENT SES CLIENTS SUR LE FINANCEMENT D'UNE ACQUISITION

— Vos objectifs

- Faire de la connaissance des dispositifs de financement un outil commercial

— Vous êtes

- Responsables d'agences
- Responsables de commercialisation
- Négociateurs

Programme

1 > Connaître les différents acteurs

- Les établissements de crédit :
  - > Les banques de dépôt
  - > Les sociétés de crédit
  - > Les courtiers
- Le cadre juridique du crédit immobilier :
  - > Champ d'application des articles L312 et suivants du code de la consommation
  - > Le contrat de prêt : de la demande à l'offre de prêt
  - > Le contrat de réservation (VEFA)
  - > Les frais afférents à l'acquisition

2 > S'approprier les caractéristiques techniques des prêts

- L'apport
- Taux fixe, taux variable (notion d'indice, de marge, prêts en devises)
- Les assurances (décès, invalidité, incapacité et chômage)
- Les intérêts intercalaires
- Le plan de financement (modulation, différé, lissage, table financière)

3 > Utiliser la fiscalité pour optimiser l'acquisition

- Crédit d'impôt au titre des intérêts d'emprunt
- Majoration du crédit en cas d'acquisition d'un logement neuf économe en énergie (BBC2005)
- Crédit d'impôt en faveur du développement durable

4 > Savoir faire le lien entre le projet et le financement

- Les prêts assimilés à l'apport (le 0 %)
- Les prêts réglementés
- Les prêts du secteur libre ou prêts bancaires
- Les prêts relais

5 > Proposer la meilleure solution de financement

- Connaître le client
- Calculer son endettement
- Savoir bien présenter son dossier

Méthode pédagogique

Simulation de montage d'un dossier de financement et optimisation des différentes possibilités

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 22 mai - 18 octobre RENNES : 12 octobre

Pour aller plus loin

Tirer profit de la défiscalisation pour mieux vendre aux investisseurs

Réf. IMM048Z

VENTE EN L'ÉTAT FUTUR D'ACHÈVEMENT (VEFA) : UN CONTRAT DE VENTE D'IMMEUBLE À CONSTRUIRE

— Vos objectifs

- Appréhender le statut des ventes d'immeubles à construire
- Maîtriser la vente qui intègre des dépôts ou versements avant achèvement

— Vous êtes

- Tout collaborateur ayant en charge la commercialisation d'immeubles à construire

— Pré-requis

- Avoir des connaissances réglementaires en matière de transaction ou avoir suivi « Maîtriser l'environnement juridique de la transaction » (p.159)

Programme

1 > Définition d'un immeuble à construire

- Vente d'un immeuble avant sa construction :
  - > L'engagement du vendeur à construire l'immeuble
  - > Délai d'achèvement de l'immeuble
  - > Conservation de la maîtrise d'ouvrage par le vendeur pendant la réalisation des travaux
  - > Impossibilité d'intervenir par l'acheteur pendant la réalisation des travaux
- Le champ d'application obligatoire :
  - > Le secteur libre
  - > Le secteur protégé

2 > Déroulement d'une vente en l'état futur d'achèvement

- Le contrat préliminaire ou le contrat de réservation :
  - > La vérification des indications essentielles contenues dans le contrat de réservation ou contrat préliminaire
  - > La réglementation du dépôt de garantie, son sort à l'issue du contrat préliminaire
- Le contrat définitif :
  - > Sa forme
  - > Son contenu
- La garantie d'achèvement ou de remboursement
- Le paiement du prix, l'échelonnement de paiements
- Les obligations de conformité et la garantie des vices de construction

Méthode pédagogique

Etude pratique d'un contrat VEFA

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 2 avril - 4 décembre

Pour aller plus loin

Réussir la vente de produits neufs
Conseiller efficacement ses clients sur le financement d'une acquisition

Réf. IMM110Z

RÉUSSIR SON IMPLANTATION EN INTÉGRANT LE MARKETING IMMOBILIER

— Vos objectifs

- Maîtriser les techniques du marketing immobilier opérationnel
- Utiliser de manière efficace les outils marketing

— Vous êtes

- Chefs d'agences et leurs collaborateurs directs
- Négociateurs responsables d'un secteur
- Formateurs réseau immobilier

Programme

1 > Intégrer une démarche marketing spécifique à l'immobilier

- Les différents types de marketing
- Le marketing immobilier
- De la stratégie marketing aux actions commerciales concrètes
- Mise en place de tableaux de bord

2 > Mettre en place le marketing de l'agence

- Positionnement de l'agence sur son marché local
- Communication de l'agence immobilière :
  - > Médias classiques
  - > Internet
- Méthodes commerciales
- Logiciels de gestion commerciale
- Partenaires de l'agence

3 > Bien promouvoir un bien immobilier

- Outils et méthodes :
  - > Panneaux
  - > Annonces
  - > Vitrines
  - > Internet
  - > Mailing
- Les marchés immobiliers :
  - > Connaître son marché en valeur et en volume
  - > Le marché immobilier
  - > Le marché de l'agence
  - > Les grands acteurs
  - > Franchises, groupements et syndicats

Méthode pédagogique

Un cas d'école : travailler sa différenciation par le marketing
Entraînement à la rédaction d'annonces et à la création d'un mailing ciblé

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 27 mars - 11 octobre RENNES : 4 octobre

Pour aller plus loin

Approfondir le MIX

Réf. IMM105Z

RENTRER DE NOUVEAUX MANDATS PAR UNE PROSPECTION EFFICACE

— Vos objectifs

- Maîtriser les techniques et outils commerciaux liés à la rentrée de mandats de vente
- Identifier les facteurs clé de succès d'obtention de mandats exclusifs

— Vous êtes

- Responsables d'agences
- Négociateurs
- Formateurs réseau

Programme

1 > Identifier les produits

- Prospection sur le terrain
- Pige
- Prospection téléphonique
- Se présenter sur recommandation
- Sources internes
- Le maillage relationnel
- Les autres sources

2 > Prendre des rendez-vous par téléphone

- Définir l'objectif de l'appel
- Susciter l'intérêt dès les premiers instants
- Ecouter pour découvrir les motivations
- Répondre aux objections spécifiques
- Proposer le rendez-vous de façon claire et le verrouiller
- Gérer le refus en préservant la relation
- Savoir évoquer une nouvelle échéance

3 > Mener l'entretien d'obtention de mandat

- Faire preuve de professionnalisme pour gagner en légitimité
- Vendre sa structure
- Mettre en exergue ses facteurs différenciateurs
- Découvrir le bien en expert
- Formuler une proposition viable et recevable
- Obtempérer en cas de refus net et catégorique
- Boucler un plan d'action

Méthode pédagogique

Entraînement à la recherche de contacts commerciaux et à l'élaboration de son propre « réseau »

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	975 €	PARIS : 26/27 janvier - 11/12 octobre RENNES : 4/5 octobre



Maîtriser les techniques de négociation immobilière
Maîtriser l'environnement juridique de la transaction
Optimiser la vente d'un bien : de la visite d'un bien à la gestion de l'après-vente

Réf. IMM106Z

OPTIMISER LA VENTE D'UN BIEN : DE LA VISITE D'UN BIEN À LA GESTION DE L'APRÈS-VENTE

— Vos objectifs

- Réussir la visite du bien immobilier
- Suivre le client dans toutes les étapes jusqu'à l'après-vente

— Vous êtes

- Responsables d'agences
- Négociateurs
- Formateurs réseau

Programme

1 > Créer, analyser et fidéliser son fichier d'acquéreurs

- Connaître son marché pour piloter son secteur
- Mettre en valeur le patrimoine de l'agence ou du cabinet
- Identifier les demandes et diagnostiquer les besoins des acquéreurs
- Repérer les biens en adéquation avec le besoin

2 > Réussir la visite du bien

- L'importance du bon de visite
- Etablir la confiance dès le premier contact
- Valoriser la présentation de l'immeuble
- Mettre en relief ses caractéristiques

3 > Négocier efficacement au cours de l'entretien de vente

- Recueillir les informations stratégiques et découvrir les motivations d'achat
- Présenter son offre de manière attractive
- Sélectionner les arguments les mieux adaptés et les présenter sous forme d'avantages pour l'acquéreur
- Traiter les objections avec aisance
- Négocier le prix de vente : ajustements et concessions

4 > Signer le compromis de vente

- Verrouiller les points d'accord et progresser vers la conclusion
- Prendre appui sur les motivations pour argumenter et contrecarrer les réticences
- Déclencher la prise de décision et conclure au bon moment
- Savoir réunir tous les éléments propices à la réalisation administrative de la transaction

5 > Gérer l'après-vente

- Savoir proposer des services « sur mesure » différenciateurs
- Faire la publicité commerciale des ventes réalisées
- Initier la technique de la recommandation pour se créer un réseau

Méthode pédagogique

Entraînement à la mise en valeur d'un bien en cours de visite
Préparation à l'entretien de vente

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	975 €	PARIS : 2/3 février - 18/19 octobre RENNES : 11/12 octobre

Pour aller plus loin

Maîtriser les techniques de négociation immobilière
Maîtriser l'environnement juridique de la transaction

Réf. IMM073Z 

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION IMMOBILIÈRE

— Vos objectifs

- Utiliser les meilleures méthodes pour négocier
- Se créer un argumentaire personnalisé

— Vous êtes

- Négociateurs débutants
- Toute personne évoluant dans la transaction immobilière

— Pré-requis

- Avoir des bases en transaction immobilière

Programme

1 > Passer de la prise de contact à l'entretien

- Les différents contacts et leur suivi
- La transformation en rendez-vous

2 > Préparer son rendez-vous

- Se remémorer les points sur lesquels va reposer l'entretien
- Passer en revue les différentes options déjà évoquées
- Penser aux différentes solutions « de repli »

3 > Mener l'entretien

- Adapter son comportement, son attitude et sa gestuelle à ceux du client
- Circonscrire de manière efficace les motivations d'achat
- Présenter son offre de manière attractive
- Sélectionner les arguments les mieux adaptés
- Traiter les objections en douceur
- Prendre appui sur les motivations du client pour contrecarrer les réticences
- Verrouiller les points d'accord

4 > Conclure

- Négocier le prix
- Avancer vers un accord satisfaisant
- Accompagner le client jusqu'au compromis de vente

Méthode pédagogique

Jeux de rôle
Entraînement à la mise en place et utilisation d'argumentaires de vente

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 2/3 février - 15/16 novembre RENNES : 22/23 novembre

Réf. IMM109Z

RÉUSSIR LA VENTE DE PRODUITS NEUFS

— Vos objectifs

- Présenter efficacement un programme neuf
- Faire augmenter le taux de réservation de manière significative
- Savoir vendre sur plans

— Vous êtes

- Négociateurs
- Collaborateurs commerciaux
- Formateurs réseau immobilier

Programme

1 > Les étapes préalables à la vente

- La connaissance du produit (programme, plan, équipements et prestations)
- L'élaboration d'un argumentaire (différenciation, concurrence …)
- Le prix

2 > La pré-commercialisation

- Le lancement du programme
- Le bureau de vente
- Les appartements ou maisons modèles
- Les documents publicitaires

3 > La commercialisation

- La présentation du programme
- Les techniques de relance
- Les suivi personnalisé des clients
- Les autres rendez-vous

4 > Les particularités de la vente de produits neufs

- Savoir présenter concrètement l'immatériel
- Maîtriser la lecture et la présentation de plans
- Gérer les modifications demandées
- Accompagner les clients à chaque étape de l'avancement du programme

Méthode pédagogique

Entraînement à la présentation d'un programme neuf

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 14 juin - 7 décembre RENNES : 4 décembre

Pour aller plus loin

Vente en l'état futur d'achèvement (VEFA) : un contrat de vente d'immeuble à construire

Réf. IMM115Z

L'ESSENTIEL DE L'URBANISME POUR NON-SPÉCIALISTES

— Vos objectifs

- Identifier le rôle de chacun des intervenants et ses responsabilités (en droit privé et en droit public)
- Intervenir et décider judicieusement

— Vous êtes

- Chefs de programmes juniors
- Responsables de patrimoine
- Prospecteurs fonciers

Programme

1 > Règles d'urbanisme

- Les textes :
  - > Code civil
  - > Code de l'urbanisme
- L'aménagement du territoire :
  - > Les schémas d'aménagement (SCOT, PADD,…)
  - > Les plans d'urbanisme (PLU, COS, ZAC,…)
- Les documents d'urbanisme :
  - > Le certificat d'urbanisme
  - > Le permis de construire
  - > Le permis d'aménager
  - > Le permis de démolir
  - > Le lotissement

2 > Réserve foncière et terrain

- Approche pratique
- Contrainte de voisinage :
  - > Le droit de propriété
  - > Servitudes
  - > Enclaves
  - > Bornage
- Le Droit de préemption des communes

3 > Changement de destination et changement d'affectation

- Destination et code de l'urbanisme
- Dernière jurisprudence
- Notion d'affectation

Méthode pédagogique

Entraînement à la rédaction de la notice pour les demandes de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclaration préalable

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 2 février - 5 juin - 20 novembre RENNES : 16 novembre

Pour aller plus loin

Conduire une opération de construction

Réf. IMM130Z

CONNAÎTRE LES FINANCEMENTS STRUCTURÉS APPLIQUÉS À L'IMMOBILIER

— Vos objectifs

- Utiliser le meilleur montage financier pour une situation donnée
- Identifier tous les paramètres permettant un montage financier sécurisé

— Vous êtes

- Chefs de programmes juniors
- Futurs chefs de programmes
- Monteurs d'opérations immobilières

— Pré-requis

- Avoir des bases en finance

Programme

1 > Présentation des divers financements structurés

- Financement de projet et financement d'actif
- Syndication de financements
- Leasing
- Titrisation

2 > Caractéristiques communes

- Financement complexe
- Structuration du financement
- Subordination
- Adossement à un actif ou à un pool d'actifs
- Montant unitaire élevé (frais de conseil)
- Coût attractif

3 > Financement d'actif

- Acquisition d'un ou plusieurs actifs immobiliers déjà construits
- Création d'une société pour l'accueillir
- Mise en place d'un financement par tranches

4 > Financement de projet

- Acquisition d'un ou plusieurs actifs immobiliers à construire
- Création d'une société pour l'accueillir
- Mise en place d'un financement par tranches
- Exploitation du bien
- Revente du bien terminé

5 > Adoption d'une forme de société

6 > Sûretés et garanties

7 > Titrisation

- Marché et enjeux
- Cadre juridique et évolution de la réglementation
- Exemples de montages récents

Méthode pédagogique

Présentation de tableaux de financement type

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 3 février - 25 septembre RENNES : 18 septembre

Pour aller plus loin

Opérations de crédit-bail immobilier : mode d'emploi

Réf. IMM114Z

CONDUIRE UNE OPÉRATION DE CONSTRUCTION

— Vos objectifs

- Identifier l'ensemble des composantes d'une opération à travers les différentes phases de montage (détermination des besoins, conception, réalisation, suivi)
- Evaluer les rôles et responsabilités des différents protagonistes

— Vous êtes

- Chefs de programmes juniors
- Futurs chefs de programmes
- Gestionnaires de programmes

Programme

1 > Introduction

- Les acteurs au projet : du programmiste, en passant par la maîtrise d'ouvrage (publique et privée), l'assistance (maîtrise d'œuvre, conduite d'opération…) jusqu'à la promotion immobilière
- Les grandes étapes d'une opération : de la recherche foncière à l'après-vente

2 > Études préalables à l'opération : étude d'opportunité et de faisabilité

- Détermination qualitative et quantitative de l'emprise foncière
- Programmation de l'opération : les étapes et les études nécessaires (examen de cahiers de charges, y.c. audit environnemental)
- Les études nécessaires : étude de marché, d'urbanisme, technique, financière…

3 > Acquisition foncière

- Le prix et les différentes modalités de paiement
- Les conditions suspensives et clauses de garanties

4 > Étapes jusqu'au démarrage des travaux

- L'absence de toute chronologie type
- Le bouclage financier : la recherche d'aides
- Le montage juridique et fiscal : cadre de l'opération en fonction de ses caractéristiques, contrats de gestion et de commercialisation
- Le choix des partenaires : techniciens et non techniciens
- L'élaboration du programme : aspects techniques, financiers et commerciaux
- Les autorisations administratives (P.C. P. de démolir, ICPE…)
- La consultation des entreprises
- La commercialisation : cadre juridique, préparation de la commercialisation
- L'acquisition du terrain
- La dévolution des marchés de travaux
- Le démarrage des travaux : précautions à prendre, obligations à respecter

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de présentation pratique, travail sur cas utilisation

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 15 mars - 12 octobre RENNES : 9 octobre



Intervenants à l'acte de construire : rôles et responsabilités
Marchés de travaux : aspects juridiques et pratiques

Réf. IMM116Z

INTERVENANTS À L'ACTE DE CONSTRUIRE : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

— Vos objectifs

- Identifier le rôle de chacun des intervenants et ses responsabilités (en droit privé et en droit public)
- Intervenir et décider judicieusement en cas de contentieux

— Vous êtes

- Chefs de programmes juniors
- Gestionnaires
- Responsables des services généraux / de patrimoine
- Ingénieurs ou techniciens chargés de travaux neufs ou de réhabilitation

Programme

1 > Maîtrise d'ouvrage
- Le maître de l'ouvrage privé et public
- La promotion immobilière
- La responsabilité du maître d'ouvrage

2 > Maîtrise d'œuvre
- Les missions de la maîtrise d'oeuvre
- Les différents maîtres d'oeuvre
- Le contrat : nature, contenu, obligations et responsabilités

3 > Contrôle technique
- Caractère obligatoire
- Les différentes missions confiées au contrôleur technique
- Le contrat : nature, contenu, obligations et responsabilités spécifiques

4 > Coordonnation sécurité et protection de la santé
- Les obligations du maître d'ouvrage
- Le contrat du coordonnateur de sécurité : nature, contenu, obligations et responsabilités
- Les responsabilités des différents intervenants en matière de sécurité

5 > Entreprises liées au maître d'ouvrage par un contrat de louage d'ouvrage
- Les modes d'intervention des entreprises :
  - > Corps d'état séparés
  - > Entreprise Générale
  - > Groupements momentanés d'entreprises (co-traitance)
- Les marchés de travaux : pièces contractuelles et exécution des travaux
  - > Responsabilités des entrepreneurs

6 > Sous-traitance
- Définition
- La protection des sous-traitants organisée par la loi du 31 décembre 1975
- Le niveau de responsabilité des soustraitants

7 > Relations entre les intervenants
- Avant le démarrage des travaux
- Pendant et après l'exécution des travaux

Méthode pédagogique

Panorama des responsabilités et de ses contentieux en matière de construction

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 30 mars - 12 juin - 11 octobre RENNES : 5 octobre

Réf. IMM117Z

MARCHÉS DE TRAVAUX : ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

— Vos objectifs

- Comprendre les caractéristiques du contrat de louage d'ouvrage dans les secteurs privé et public
- Acquérir les bons réflexes et éviter les erreurs d'appréciation

— Vous êtes

- Chefs de programmes juniors
- Gestionnaires
- Responsables des services généraux / de patrimoine
- Ingénieurs ou techniciens chargés de travaux neufs ou de réhabilitation

Programme

1 > Consultation – négociation – dévolution des marchés
- Forme des appels d'offre et composition des dossiers
- Corps d'état séparés, entreprise générale, groupements (GIE)

2 > Dossier de marché
- Les documents constitutifs
- Les différentes normes

3 > Caractéristiques du contrat
- Le respect des obligations d'ordre public
- Les obligations contractuelles et l'obligation de résultat de l'entrepreneur
- Les responsabilités
- Les prix

4 > Exécution du marché
- Le rôle du maître d'ouvrage et les précautions à prendre
- Le rôle et les responsabilités des constructeurs
- Les modifications, les travaux supplémentaires
- Les paiements, les pénalités
- Les intempéries, la force majeure
- Les réunions de chantier et les comptesrendus
- La prévention et le règlement des litiges
- La fin des travaux : documents à fournir au maître d'ouvrage, décompte définitif

5 > Réception et garanties dues au maître d'ouvrage
- Les différentes formes de réception (tacite, formelle ou judiciaire)
- Les réserves et la levée des réserves
- Les effets de la réception et les garanties
- Les assurances obligatoires et facultatives

Méthode pédagogique

Entraînement à la lecture de réponse à appel d'offre

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 27 janvier - 21 juin - 20 septembre RENNES : 14 septembre

Pour aller plus loin

Réception des travaux : enjeux et pratique
Parties communes : entretien, maintenance et travaux

Réf. IMM050Z

OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ : COORDONNATION SPS

— Vos objectifs

- Préparer et gérer la mise en place d'un coordonnateur SPS, sa mission et les formalités obligatoires
- Appliquer efficacement les textes législatifs

— Vous êtes

- Maîtres d'ouvrage
- Responsables de programmes
- Architectes
- Syndics

Programme

1 > Aspects juridiques

- La Directive Européenne du 24 juin 1992
- La loi du 31 décembre 1993 sur la sécurité de chantier
- Le décret du 26 décembre 1994
- Les décrets des 4 et 6 mai 1995
- Les textes récents

2 > Principes généraux

- Objectifs de la coordonnation SPS
- Rôle des intervenants
- Définition des opérations
- Missions et responsabilités du coordonnateur SPS

3 > Documents et formalités

- Déclaration préalable
- PGC : Plan Général de Coordonnation
- PPSPS : Plans Particuliers SPS
- DIUO : Dossier d'Intervention Ultérieur sur l'Ouvrage
- RJ : Registre Journal
- CISSCT: Collège Inter-entreprises de Sécurité, Santé et Condition de Travail

Méthode pédagogique

Commentaire de la dernière jurisprudence et réflexion sur la notion de responsabilité

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 7 juin RENNES : 5 juin

Réf. IMM168Z 

INTRODUCTION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

— Vos objectifs

- Se familiariser avec le concept de développement durable, ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux et ses applications pratiques
- Comprendre et s'approprier l'actualité et la réglementation en vigueur
- Mettre en œuvre de manière concrète le développement durable en entreprise

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant être sensibilisée au développement durable et à sa mise en œuvre

Programme

1 > Concept et enjeux du développement durable

- Genèse du concept : de l'économique au juridique
- Les principaux enjeux, leurs valeurs et leurs déclinaisons sociétales
- Des stratégies communes et complémentaires : aux échelles internationale, communautaire et nationale

2 > Le développement durable dans l'entreprise

- Quels outils : audits,diagnostics, engagements, mesure et communication (normes ISO, EMAS, SD 21000, certification QSE, Global compact, les agences de notation, les différents labels …)
- La R.S.E. : enjeu fondamental
- L'impact pratique sur la gouvernance et les techniques de management

3 > Les obligations réglementaires

- Les contraintes réglementaires environnementales : approches sectorielles (protection de la nature,ICPE, eau, air, bruit, déchets …) à l'approche intégrée (directive IPPC)
- La loi handicap
- La lutte contre les discriminations et toutes formes d'exclusion
- Le rapport extra financier
- Les impacts du Grenelle de l'environnement

4 > L'état des lieux aujourd'hui

- Les secteurs précurseurs : qui, pourquoi, où, comment ?
- L'offre d'information et de formations
- Les éco gestes au quotidien
- Entre communication et greenwashing
- Les aides mobilisables

Méthode pédagogique

Exemples concrets
Entraînement à la réalisation d'une charte développement durable

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 1er février - 25 mai - 20 septembre - 22 novembre RENNES : 12 juin

Pour aller plus loin : Intégrer la démarche HQE dans une opération de construction

Réf. IMM140Z 

INTÉGRER LA DÉMARCHE HQE ET HQEE DANS UNE OPÉRATION DE CONSTRUCTION

— Vos objectifs

- Connaître les conditions de mise en place d'une démarche HQE® et HQEE
- Interagir avec une AMO (Assistance à la maîtrise d'ouvrage) HQE pour la hiérarchisation des 14 cibles
- Intégrer dans une démarche commerciale les caractéristiques d'un bâtiment construit suivant la démarche HQE®

— Vous êtes

- Maîtres d'ouvrage
- Assistants à la maîtrise d'ouvrage
- Responsables de programmes et leurs collaborateurs
- Chargés de commercialisation de bâtiments construits dans le cadre d'une démarche HQE®

Programme

1 > Contexte historique

- Genèse du concept
- Analyse sociétale et juridique
- Rappel sur les normes, labels, certification, ACV…
- Enjeux du Grenelle

2 > Qu'est-ce- que la démarche HQE® ?

- La démarche HQE® et la valorisation de l'environnement et l'éco-responsabilité (de l'éco-conception à l'éco-gestion)
- La notion de référentiel pour éviter les pièges sémantiques
- Les 14 cibles en théorie et leurs choix en pratique
- Le SME (Système de management environnemental) et les normes

3 > La démarche HQE® en pratique ou comment concevoir un bâtiment HQE

- Les 14 cibles et leur articulation avec le SME
- Différence entre la définition des objectifs d'un programme et les solutions techniques
- La notion de coût global : coûts d'investissement et coûts de fonctionnement et ratio de référence
- Analyse financière comparative avec des programmes de construction traditionnelle

4 > La matérialisation de la démarche HQE® : « l'éco-bâtiment »

- Rappel du rôle des différents acteurs autour de la maîtrise d'ouvrage
- De la définition du programme au retour d'expérience empirique du fonctionnement des ouvrages
- L'impact des choix techniques : approche intégrée
- Le cas de l'énergie au regard des impératifs RT
- L'approche économique et financière

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et d'exemples concrets dédiés aux 14 cibles
Cas pratique sur l'impact de l'action d'un maître d'ouvrage spécialisé en HQE

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	975 €	PARIS : 22/23 mars -21/22 juin - 18/19 octobre RENNES : 11/12 octobre

Pour aller plus loin — S'initier aux enjeux de l'optimisation énergétique du bâtiment

Réf. IMM154Z

S'INITIER AUX ENJEUX DE L'OPTIMISATION ÉNERGÉTIQUE DU BÂTIMENT

— Vos objectifs

- S'initier à la maîtrise des dépenses énergétiques
- Intégrer efficacement l'optimisation énergétique dans les projets de travaux

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Responsables de travaux
- Toute personne ayant à intégrer les dépenses énergétiques dans son plan de maintenance

Programme

1 > Les enjeux de la maîtrise des dépenses d'énergie dans les bâtiments

- L'énergie enjeu international, communautaire et réalité locale
- Le dispositif Grenelle : les lois Grenelle 1 et 2 et le plan Bâtiment
- Le secteur du logement
- Le cas de la sphère publique
- Le cas de l'immobilier tertiaire

2 > La thermique dans le bâtiment

- Description de l'approche générique : énergie primaire, énergie finale, mode de calcul
- L'appréhension des besoins et des consommation : B.biomax et Cepmax
- Durabilité, étanchéité, confort et RT
- L'importance de la conception et la recherche d'optimisation énergétique
- les outils technique mobilisables
- Les éléments financiers : aides mobilisables

3 > Les réglementations thermiques (R.T.)

- Historique et évolution
- Le chantier du neuf au regard des enjeux posé par la R.T. 2012
- Le parc de l'existant : 1er secteur d'intervention
- Rappel sur es différents niveaux de performance et les labels (THPE, BBC, EFFINERGIE…)

4 > L'importance du diagnostic performance énergétique

- Contenu
- Méthode
- L'étiquette énergie
- Recommandations

5 > Les certificats d'économie d'énergie

- Obligations
- Les différents acteurs
- Qui peut en bénéficier ?
- Les avantages

Méthode pédagogique

Présentation de différents projets visant la maîtrise des dépenses énergétiques
Etude de cas concrets pour aboutir à des solutions d'amélioration
Savoir vendre la démarche à ses interlocuteurs en capitalisant sur l'« éco » citoyenneté

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 23 mars RENNES : 16 mars

Réf. IMM132Z

PATHOLOGIE DU BÂTIMENT POUR NON-SPÉCIALISTES

— Vos objectifs

- Déceler les désordres pathologiques du bâtiment
- Identifier les nouvelles obligations et responsabilités des différents acteurs
- Garantir la sécurité des occupants

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Responsables en gestion immobilière
- Responsables de services généraux et leurs équipes

Programme

1 > Panorama de la structure d'un immeuble
- Fondations
- Murs
- Planchers
- Couverture
- Réseaux et alimentation

2 > Pathologie des matériaux de construction
- Bois
- Matériaux métalliques
- Pierre
- Béton armé

3 > Principaux désordres rencontrés sur un bâtiment
- Humidité et condensation
- Infiltration
- Fissuration
- Sinistres sur toitures et terrasses
- Désordre sur les planchers

4 > Diagnostic et remèdes
- Analyse
- Premières mesures conservatoires
- Produits et techniques adaptés

Méthode pédagogique

Nombreuses illustrations visuelles
Etude de fiches de désordre et de diagnostics sur les nouveaux matériaux

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 14 mars - 22 juin - 22 novembre RENNES : 7 juin



Maintenance, prévention des risques et travaux sur le bâti
Réception des travaux : enjeux et pratique
Evaluer les risques d'intervention des entreprises extérieures et rédiger le plan de prévention

Réf. IMM005Z 

MAINTENANCE, PRÉVENTION DES RISQUES ET TRAVAUX SUR LE BÂTI

— Vos objectifs

- Utiliser le vocable de base des composantes techniques du bâtiment
- Communiquer aisément avec les professionnels du bâtiment
- Se créer une « boite à outils » permettant de prévenir les risques sur le bâti

— Vous êtes

- Gestionnaires et collaborateurs des services de copropriété et gérance
- Gestionnaires de patrimoine immobilier
- Chargés de maintenance de parcs immobiliers
- Responsables et collaborateurs de services généraux

Programme

1 > L'essentiel de la pathologie du bâti
- Fondation et mur de soutènement
- Plancher
- Murs et façades
- Charpente, couverture et terrasse

2 > L'évaluation des désordres et les remèdes
- Analyse
- Premières mesures conservatoires
- Produits et techniques adéquates

3 > La prévention et la sécurité du bâti et des équipements
- Parties communes couvertes
- Parties communes extérieures
- Parties privatives

4 > Le carnet d'entretien
- Objectif
- Forme
- Contenu
- Equipements visés
- Obligations

5 > Les travaux exceptionnels ou effectués en urgence
- Mise en oeuvre des travaux en fonction des pathologies ou dysfonctionnements répertoriés
- Modes d'intervention des entreprises
- Marchés de travaux
- Réception des travaux

Méthode pédagogique

Nombreuses présentations visuelles de pathologies et des mesures conservatoires adéquates
Remise d'un glossaire « Pathologie du bâti »

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 30 mars - 11 octobre RENNES : 4 octobre



Pathologie du bâtiment pour non-spécialistes
Réception des travaux : enjeux et pratique

Réf. IMM141Z

RÉCEPTION DES TRAVAUX : ENJEUX ET PRATIQUE

— Vos objectifs

- Maîtriser les rôles, missions et responsabilités de chacun lors de la réception
- Faciliter la mise en oeuvre des garanties légales

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Responsables de services généraux
- Responsables de programmes

— Pré-requis

- Avoir des connaissances réglementaires sur les marchés de travaux ou avoir suivi « Marchés de travaux : aspects juridiques et pratiques » (p.167)

Programme

1 > Les opérations préalables à la réception

- Les différents acteurs
- La demande
- Le planning

2 > Les différentes formes de réception

- La réception expresse
- La réception judiciaire
- La réception tacite

3 > La notification et la levée des réserves

- L'absence de réserve
- Les défauts apparents et leurs garanties lors de la réception
- Les défauts non apparents lors de la réception

4 > Les impacts juridiques et financiers de la réception

- Le transfert de propriété
- Le démarrage des différentes garanties légales (parfait achèvement, bon fonctionnement et décennale)
- La libération de la retenue de garantie ou de caution

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Présentation d'un dossier « type » de réception

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 6 mars - 24 mai - 16 novembre RENNES : 15 novembre

Pour aller plus loin

Assurance construction, assurance «dommage ouvrage» et autres garanties
Intervenants à l'acte de construire : rôles et responsabilités

Réf. IMM128Z

L'ESSENTIEL DES DIAGNOSTICS IMMOBILIERS

— Vos objectifs

- Mettre en oeuvre de manière pratique la réglementation en matière de diagnostics
- Identifier les nouvelles obligations et responsabilités des différents acteurs

— Vous êtes

- Gestionnaires et leurs collaborateurs
- Responsables de gestion de patrimoine
- Négociateurs
- Techniciens immobiliers

Programme

1 > Cadre réglementaire

- La vente
- La mise en location
- Responsabilités des différents acteurs

2 > Panorama des diagnostics techniques

- Loi Carrez
- Plomb
- Amiante
- Etat parasitaire
- Performance énergétique (DPE)
- Etat de l'installation intérieure d'électricité
- Sécurité des installations intérieures de gaz naturel
- Etat des risques naturels et technologiques
- …
- Installation d'assainissement non collectif

3 > Dossier technique

- Caractère obligatoire
- Contenu
- Document unique

Méthode pédagogique

Analyses des textes illustrés par des exemples concrets
Entraînement à l'analyse d'un dossier de diagnostic technique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 3 février - 7 juin - 20 septembre RENNES : 27 janvier - 13 septembre

Pour aller plus loin

Vendre efficacement par par téléphone
Maintenance, prévention des risques et travaux sur le bâti

Réf. IMM028Z

GESTION ET SUIVI DES ASSURANCES DES IMMEUBLES

— Vos objectifs

- Optimiser la gestion des contrats
- Maîtriser les étapes du règlement des sinistres

— Vous êtes

- Gestionnaires
- Comptables
- Responsables techniques et leurs collaborateurs
- Responsables de services généraux et leurs collaborateurs

Programme

1 > Les professionnels de l'assurance

- Assureurs
- Agents et courtiers
- Experts d'assurance et d'assuré
- Avocats

2 > Les garanties et contrats

- Multirisques
- Dégât des eaux
- Incendie
- Vol
- Dommages électriques
- Tempête
- Catastrophes naturelles
- Construction
- Responsabilité civile
- Responsabilité décennale

3 > Le suivi des sinistres

- Phase amiable :
  - > Sinistres immeubles
  - > Sinistres construction
- Phase judiciaire :
  - > Notions d'organisation judiciaire
  - > L'expertise judiciaire
  - > Rôle de l'expert
  - > Rôle des parties
  - > Déroulement
  - > La solution du litige
  - > Forme et calcul des indemnisations

Méthode pédagogique

Etude des responsabilités et des assurances à mettre en oeuvre à travers un dossier de sinistre

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 1er février - 20 septembre RENNES : 21 septembre

Pour aller plus loin

Assurance construction, assurance «dommage ouvrage» et autres garanties
Pathologie du bâtiment pour non-spécialistes

Réf. IMM049Z 

ASSURANCE CONSTRUCTION, ASSURANCE «DOMMAGE OUVRAGE» ET AUTRES GARANTIES

— Vos objectifs

- Identifier les responsabilités des constructeurs en matière d'assurance
- Gérer efficacement les procédures en cas de sinistres et recours
- Optimiser la préparation d'un dossier d'indemnisation

— Vous êtes

- Gestionnaires et collaborateurs de service de copropriété
- Maîtres d'ouvrages et maîtres d'oeuvres
- Responsables de programmes

Programme

1 > Les intervenants à l'acte de construire

- Le maître de l'ouvrage
- Le maître d'oeuvre
- Les bureaux d'étude et de contrôle
- Les entreprises

2 > Les garanties résultant de la réception des travaux

- La garantie de parfait achèvement
- La garantie biennale, décennale

3 > La responsabilité des constructeurs

- La responsabilité de droit commun
- La responsabilité décennale

4 > L'intervention des assureurs dans le règlement des sinistres

- Les intervenants
- L'assureur dommage ouvrage
- L'assureur de responsabilité décennale des constructeurs

5 > Le régime de l'assurance dommage ouvrage

- La phase amiable
- Le règlement du sinistre

6 > Le règlement judiciaire des sinistres

- La réclamation
- Le référé expertise
- L'expertise judiciaire
- La solution du litige
- Le calcul des indemnisations

Méthode pédagogique

Cas pratique mettant en jeu l'assurance construction
Approche synoptique des garanties pour chaque sinistre

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 12/13 mars - 11/12 octobre RENNES : 4/5 octobre

Pour aller plus loin

Intervenants à l'acte de construire : rôles et responsabilités
Réception des travaux : enjeux et pratique



- DROITS DES AFFAIRES
- GESTION
- COMPTABILITÉ GÉNÉRALE
- FISCALITÉ
- PAIE

CONTACTER UN CONSEILLER FORMATION :

Paris
Région Parisienne
Marion Colin
Tél : 01 41 17 24 30

Bretagne
Pays de la Loire
Gaël Malard
Tél : 02 99 83 42 42

Région
Rhône-Alpes
Vincent Martin
Tél : 04 26 29 01 09

Lille
Région Nord
Sylvie Damblemont
Tél : 03 20 15 16 77

SOMMAIRE

Droit des affaires

Gestion

new Nouveauté 2012 — Best U-Formation



Les thèmes que nous développons reposent sur l'expertise de U-Formation.

A votre demande, nous pouvons les décliner en Intra, face à face, accompagnement… ou créer de nouveaux contenus lorsqu'ils s'inscrivent dans notre savoir-faire.

01 41 17 24 30

et notre site www.u-formation.com

EXEMPLES DE PARCOURS – ELIGIBLES AU DIF

La comptabilité pour les non-comptables

La comptabilité pour les non-comptables	70 heures		Réf. GES029Z
Pratique de la comptabilité : les mécanismes et le plan comptable	GES022I	2 jours	p.47
Pratique de la comptabilité : du contrôle des comptes aux opérations de clôture	GES022M	2 jours	p.48
L'essentiel de la comptabilité clients : de l'enregistrement des factures au recouvrement	GES024Z	1 jour	p.49
La TVA : ce qu'il faut savoir	GES027Z	1 jour	p.50
Les clés de la fiscalité d'entreprise pour non spécialistes	GES026Z	2 jours	p.50
Savoir lire un bilan et un compte de résultat	GES001Z	2 jours	p.48

Prix : 5 104 € HT remise : - 20 % soit 4 083 € HT.

La remise est appliquée dès lors que les inscriptions se font en une seule fois.

Réf. GES012Z 

L'ESSENTIEL DU DROIT DES AFFAIRES POUR NON SPÉCIALISTES

— Vos objectifs

- Maîtriser les mécanismes généraux du droit des affaires
- Les intégrer dans ses prises de décision
- Optimiser les relations avec les juristes d'entreprises et les professionnels du droit

— Vous êtes

- Toute personne n'ayant pas de formation juridique mais amenée à prendre des décisions engageantes pour son entreprise

Programme

1 > L'environnement juridique de l'entreprise

- Les entreprises individuelles et sociétaires
- Les sociétés commerciales et les sociétés civiles
- Les autres formes de société ou d'organisation

2 > La représentation de l'entreprise ou de l'entité

- Le mandat social
- Les différentes structures d'exercice du mandat social
- Les pouvoirs et les responsabilités encourues
- Les délégations et subdélégations de pouvoirs

3 > La relation contractuelle

- Les obligations des parties
- La période précontractuelle (négociation et formation du contrat)
- L'équilibre contractuel (contrats d'adhésion et conditions générales de vente)

4 > L'exécution du contrat

- La mise en demeure
- L'inscription de sûretés
- La transaction et l'arbitrage commercial
- Le recouvrement de créances et la procédure judiciaire

5 > Le droit du crédit

- Le banquier : créancier de l'entreprise
- Les différentes formes de crédit bancaire pour l'entreprise
- La gestion du risque bancaire et la responsabilité patrimoniale de l'entreprise

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 9/10 février - 18/19 octobre RENNES : 14/15 mai

Pour aller plus loin

Panorama des activités contractuelles de l'entreprise
L'essentiel du droit des sociétés pour non spécialistes

Réf. GES014Z 

DROIT DE LA CONCURRENCE : CE QU'IL FAUT SAVOIR

— Vos objectifs

- Maîtriser l'utilisation des contrats les plus courants
- Connaître les différentes atteintes à la libre concurrence
- Optimiser les relations avec les juristes d'entreprises et les professionnels du droit

— Vous êtes

- Directeurs ou responsables commerciaux et leurs collaborateurs
- Directeurs ou responsables communication ou marketing
- Dirigeants ou responsables d'unités opérationnelles

Programme

1 > Connaître le cadre réglementaire

- Le droit français
- Le droit communautaire
- Les organismes de contrôle de la concurrence (DGCCRF et Conseil de la Concurrence)

2 > La concurrence déloyale

- Qu'est ce que la concurrence déloyale concrètement ?
- La lutte contre la concurrence déloyale
- Les sanctions des ententes anticoncurrentielles

3 > Les pratiques les plus répandues

- Entente illicite
- Abus de domination économique
- Concentrations économiques

4 > Le droit de la concurrence et les pratiques tarifaires

- Les pratiques discriminatoires
- La politique tarifaire

5 > Le droit de la concurrence et les pratiques contractuelles

- La protection de la concurrence
- La limitation de la concurrence

6 > L'importance des sanctions

- Le coût réel d'une infraction pour l'entreprise
- Le contentieux des sanctions

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Un cas d'école : la clause de non concurrence

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 12 mars - 12 novembre RENNES : 13 septembre

Pour aller plus loin

Panorama des activités contractuelles de l'entreprise
Contrats internationaux : éviter les pièges

Réf. GES015Z

CONTRATS INTERNATIONAUX : ÉVITER LES PIÈGES

— Vos objectifs

- Prévenir les difficultés d'exécution et les risques de contentieux
- Participer à la rédaction des contrats internationaux

— Vous êtes

- Directeurs ou responsables commerciaux et leurs collaborateurs
- Dirigeants ou responsables d'unités opérationnelles
- Toute personne participant à la négociation de contrats internationaux

Programme

1 > Identifier le cadre réglementaire

- Les conventions internationales
- Les règles du commerce international
- La Convention de Rome
- L'espace judiciaire européen
- La compétence des tribunaux français hors de l'espace européen

2 > Les risques particuliers rencontrés

- Le risque de non-paiement
- Le risque de change
- Le risque géopolitique
- La mauvaise exécution : pénalités, dommages et intérêts
- Panorama des autres risques

3 > Panorama des clauses usuelles

- La clause limitative de responsabilité
- Les clauses pénales
- Les clauses de hardship
- Les clauses de garantie contre le risque de change
- Les clauses de prix

4 > Les garanties du commerce international

- Le crédit documentaire
- La garantie à première demande
- La clause de réserve de propriété
- Le crédit-bail international
- L'affacturage

5 > La gestion des contentieux

- En France
- En Europe (droit communautaire)
- Dans le monde

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Un cas d'école : identification des pièges par l'étude des clauses réelles

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 5 mars - 14 septembre RENNES : 20 mars

Pour aller plus loin Panorama des activités contractuelles de l'entreprise

Réf. GES016Z

LE RECOUVREMENT DE CRÉANCES ET SON CONTENTIEUX

— Vos objectifs

- Identifier et utiliser tous les outils pour prévenir les impayés
- Intégrer dans ses pratiques les spécificités du recouvrement en cas de procédure collective

— Vous êtes

- Toute personne conduisant des opérations de recouvrement de créances
- Directeurs ou responsables commerciaux et leurs collaborateurs
- Dirigeants ou responsables d'unités opérationnelles

Programme

1 > Prévenir le risque d'impayé

- Connaître son client
- Se protéger contractuellement
- Mettre en oeuvre les garanties prévues par le contrat

2 > Recouvrer les impayés à l'amiable

- Rédiger la mise en demeure
- Savoir faire face à une demande de délai de paiement
- Maîtriser les différentes étapes de la négociation
- Verrouiller l'accord

3 > Conduire une action judiciaire

- Les juridictions compétentes
- Les différentes procédures
- La mise en oeuvre du jugement
- L'exécution de la décision et son suivi
- La relation avec les professionnels (avocats, huissiers, juges …)

4 > Recouvrement de la créance dans le cas d'une procédure collective

- Le mode opératoire
- Le droit des créanciers
- La gestion des garanties
- Le redressement et/ou liquidation judiciaire

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Entraînement à la rédaction dune mise en demeure

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 6 avril - 3 décembre RENNES : 13 avril

Pour aller plus loin L'essentiel de la comptabilité clients : de l'enregistrement des factures au recouvrement

Réf. GES017Z 

L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS POUR NON SPÉCIALISTES

— Vos objectifs

- Connaître les différentes formes de sociétés et leur fonctionnement
- Mesurer les responsabilités de chacun des acteurs

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant bénéficier d'un panorama pratique du droit des sociétés
- Juristes juniors en droit des sociétés

Programme

1 > Découvrir les différentes formes de sociétés

- Les sociétés civiles et commerciales
- La Société A Responsabilité Limitée (SARL)
- La Société Anonyme (SA)
- La Société par Actions Simplifiées (SAS)
- La Société en Nom Collectif (SNC)
- La Société d'Economie Mixte (SEM)

2 > Connaître les organes de direction

- Le statut du dirigeant
- Les pouvoirs et responsabilités du dirigeant
- L'utilisation de la délégation de pouvoirs
- Les pouvoirs du dirigeant et de l'assemblée

3 > Comprendre les assemblées générales

- Les compétences des assemblées générales (ordinaires et extraordinaires)
- L'application des statuts
- Les formalités préalables
- La tenue de l'assemblée générale
- Les délibérations
- La publicité

4 > Intégrer les pouvoirs et prérogatives des associés

- Le statut des associés
- La répartition des pouvoirs
- La responsabilité des associés
- Les assemblées générales
- Le pacte d'associés
- La distribution des bénéfices et les dividendes

5 > Préparer le contrôle de gestion par les organes extérieurs

- Le commissaire aux comptes
- Les différentes expertises
- L'identification de problèmes financiers structurels

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Remise d'un tableau synoptique présentant les différentes formes de sociétés et leur fonctionnement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 24/25 mai - 26/27 novembre RENNES : 12/13 juin

Pour aller plus loin La responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise

Réf. GES018Z 

LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DU CHEF D'ENTREPRISE

— Vos objectifs

- Intégrer l'étendue des responsabilités du dirigeant et des différents acteurs de l'entreprise
- Minimiser l'exposition pénale par une prévention efficace

— Vous êtes

- Toute personne susceptible de voir sa responsabilité pénale engagée
- Toute personne en charge de la prévention et de la gestion des risques de responsabilité pénale dans l'entreprise

Programme

1 > Se repérer dans le droit pénal

- L'action civile et l'action pénale
- Les codes et textes
- L'infraction
- La peine et son application

2 > Diagnostiquer le risque pénal dans l'entreprise

- L'hygiène et la sécurité du travail
- Les infractions au droit du travail
- La facturation
- L'abus de biens sociaux
- La comptabilité et la communication financière
- L'environnement

3 > Connaître la procédure pénale

- Le déclenchement
- Les actions publique et civile
- Les différents acteurs
- L'enquête et l'instruction
- La mise en examen
- Le procès et les voies de recours

4 > Protéger le dirigeant par la délégation de pouvoirs

- Qui peut déléguer ses pouvoirs ?
- Quels pouvoirs déléguer ?
- Comment déléguer les pouvoirs ?
- Choisir le délégataire
- Les effets de la délégation
- Les limites de la délégation

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 10 février - 15 juin RENNES : 4 juin

Pour aller plus loin L'essentiel du droit des sociétés pour non spécialistes

Réf. GES013Z

PANORAMA DES ACTIVITÉS CONTRACTUELLES DE L'ENTREPRISE

— Vos objectifs

- Maîtriser l'utilisation des contrats les plus courants
- Les intégrer dans ses prises de décision
- Optimiser les relations avec les juristes d'entreprises et les professionnels du droit

— Vous êtes

- Toute personne n'ayant pas de formation juridique mais étant amenée à prendre des décisions engageantes d'un point de vue contractuel

Programme

1 > Les différents contrats

- Le contrat de vente
- Le contrat de prestation de service
- Le contrat de mandat
- Le contrat de louage de chose
- Le contrat de prêt, de dépôt

2 > Les contrats propres à la structure de l'entreprise

- La constitution de la structure (société commerciale, groupement, SCM …)
- La direction de la structure (mandat social, dirigeant salarié, autres cas ...)

3 > Les contrats liés au financement de l'entreprise

- Le crédit fournisseur et facturation
- Le crédit bancaire
- Le crédit-bail

4 > Les contrats liés aux fournisseurs

- Les conditions générales d'achat
- L'approvisionnement exclusif

5 > Les contrats liés à la prestation fournie par l'entreprise

- La sous-traitance
- La coopération industrielle
- Les joint-ventures
- Les Groupements d'Intérêt Economique (GIE)

6 > Les contrats liés à la distribution

- L'agent commercial et le VRP
- Le courtier
- Le commissionnaire
- La concession
- La franchise
- La vente directe en réseau (VDR)

7 > Les contrats couvrant les risques de l'entreprise

- L'assurance dommages
- L'assurance responsabilités
- L'affacturage

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 26/27 janvier - 3/4 septembre RENNES : 20/21 mars

Pour aller plus loin

Droit de la concurrence : ce qu'il faut savoir
L'essentiel du droit des sociétés pour non spécialistes

Réf. GES028Z 

CONTRÔLE DE GESTION : MAÎTRISER LES BASES PRATIQUES

— Vos objectifs

- Connaître les principaux outils du contrôle de gestion
- S'approprier de manière opérationnelle les informations indispensables à chaque fonction de l'entreprise

— Vous êtes

- Toute personne appelée à participer à des missions de contrôle de gestion

Programme

1 > Les places et rôles du contrôle de gestion

- Mesurer la performance
- Piloter la stratégie
- Participer à l'amélioration du rendement économique
- Faciliter les prises de décision

2 > Le pilotage de l'entreprise

- Organiser la fonction « contrôle de gestion »
- Structurer l'information en fonction des besoins identifiés
- Définir les centres de responsabilité économique
- Intégrer efficacement les moyens : plan, budget et contrôle

3 > L'organisation du contrôle budgétaire

- Calculer et analyser les écarts
- Présenter les états de contrôle
- Mettre en oeuvre le contrôle budgétaire
- Réviser les budgets

4 > Les principaux mécanismes de calcul

- Process costing
- Méthode ABC
- Méthode des équivalences
- Méthode des coûts pré-établis

5 > La conception et l'exploitation des tableaux de bord

- Intégrer les exigences du reporting
- Evaluer les performances des unités fonctionnelles
- Elaborer des indicateurs d'activité, de qualité et de productivité
- Consolider toutes les données

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 26/27 mars - 21/22 juin - 12/13 novembre RENNES : 14/15 juin



Réussir son suivi de budget pour piloter son activité
Décrire et valoriser son activité par le reporting

Réf. GES002Z 

RÉUSSIR SON SUIVI DE BUDGET POUR PILOTER SON ACTIVITÉ

— Vos objectifs

- Mettre en place des méthodes d'élaboration et de suivi de budget
- Faire de ces méthodes un outil de gestion prévisionnelle
- Piloter son activité par une analyse régulière de son budget

— Vous êtes

- Managers et responsables d'unités
- Cadres récemment nommés ayant la responsabilité d'un centre de profit

Programme

1 > La préparation du budget

- Budget de l'entreprise et budget d'une unité opérationnelle
- Intégration des objectifs de l'entreprise et de sa stratégie
- Eléments à prendre en compte (budget en cours, historique, réalité économique, allocation ressources …)
- Consolidation des données nécessaires
- Système de calcul des coûts nécessaires au chiffrage de l'activité prévisionnelle
- Présentation et validation du budget

2 > Le suivi du budget

- Les règles fondamentales du contrôle budgétaire
- Le lien entre prévisionnel et réalisé
- La notion de frais fixes et variables
- Les indicateurs de résultat
- La constitution du dossier budgétaire

3 > Les actions correctives

- La révision budgétaire
- Le seuil d'alerte
- Le calcul et l'analyse des écarts
- Les décisions qui en découlent (réduction des coûts, amélioration de la productivité…)
- La liaison avec les autres départements de l'entreprise

Méthode pédagogique

Illustration pratique par des exemples tirés de sociétés de taille et de secteur divers

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 6/7 février - 5/6 juillet - 8/9 octobre RENNES : 12/13 juin

Pour aller plus loin Pratiquer la paie des gardiens et employés d'immeubles

Réf. GES003Z 

L'ESSENTIEL DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

— Vos objectifs

- Utiliser les principaux ratios permettant l'appréciation économique d'une entreprise
- Dialoguer efficacement avec des partenaires financiers internes ou externes

— Vous êtes

- Managers ou responsables opérationnels d'unités

— Pré-requis

- Connaître les mécanismes de base de la comptabilité ou avoir suivi « Savoir lire un bilan et un compte de résultat » (p.83)

Programme

1 > Comprendre et interpréter les éléments financiers

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Les retraitements à opérer pour préparer l'analyse financière
- Les capitaux investis et les capitaux engagés

2 > Les concepts et outils de l'analyse financière

- La trésorerie
- Le tableau de flux de trésorerie
- Le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
- Les principaux ratios et leur analyse
- Les tableaux de financement : construction et interprétation

3 > Le diagnostic financier et l'analyse de la performance

- Le lien entre stratégie et diagnostic financier
- La notion de rentabilité
- L'interprétation des différentes données financières
- L'établissement du diagnostic
- L'intégration du diagnostic dans un processus de pilotage

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques utilisant les principaux outils financiers

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 14/15 mai - 19/20 novembre RENNES : 7/8 juin

Pour aller plus loin
Réussir son business plan
Etablir le diagnostic financier d'une entreprise

Réf. GES019Z

INITIATION AUX MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

— Vos objectifs

- Comprendre et utiliser les différents taux
- S'initier aux calculs d'actualisation

— Vous êtes

- Tout collaborateur de services financiers ou comptables
- Traders et Risk Managers juniors

Programme

1 > Les taux d'intérêt
- Les différents types de taux
- Le calcul des intérêts

2 > Les calculs de barème de remboursement
- Les annuités constantes
- Les amortissements constants
- Les échéances progressives/dégressives
- Le crédit In Fine

3 > La capitalisation
- La notion de valeur acquise
- Les points de vigilance

4 > L'actualisation
- La notion de valeur actuelle
- Les points de vigilance

5 > La mise en pratique
- Le TEG (Taux Effectif Global)
- La VAN (Valeur Actuelle Nette)
- Le TRI (Taux de Rendement Interne)

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et cas réels
Nombreuses prises de vue

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 22 mars -12 novembre RENNES : 16 avril

Pour aller plus loin

Etablir le diagnostic financier d'une entreprise
Excel : les fonctions financières

Réf. GES020Z

ETABLIR LE DIAGNOSTIC FINANCIER D'UNE ENTREPRISE

— Vos objectifs

- Connaître les différents outils nécessaires à l'analyse de l'équilibre financier d'une entreprise
- Etre capable d'établir des prévisions financières

— Vous êtes

- Responsables ou collaborateurs de services financiers ou administratifs
- Contrôleurs de gestion
- Analystes financiers juniors

Programme

1 > Quelques rappels comptables
- Les documents comptables
- Les différents postes du bilan
- Le compte de résultat
- Les annexes

2 > La démarche
- L'évolution de la méthode du diagnostic financier
- Les documents nécessaires à l'analyse
- L'analyse de la structure financière par le bilan
- La mesure de la performance par le compte de résultats
- Les tableaux de flux de trésorerie

3 > L'exploitation des données financières
- Les soldes intermédiaires de gestion
- L'établissement du diagnostic à partir du compte de résultats
- L'utilisation des soldes intermédiaires de gestion

4 > Le bilan fonctionnel
- Le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
- Le retraitement du bilan passif
- La trésorerie

5 > Les principaux ratios
- Leur construction
- Leur interprétation
- La consolidation de toutes les données

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Construction des différents soldes intermédiaires de gestion à partir d'une liasse fiscale réelle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996€	PARIS : 3/4 mai - 5/6 novembre RENNES : 18/19 juin

Pour aller plus loin

Maîtriser les spécificités de la communication financière

Réf. GES021Z 

MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMMUNICATION FINANCIÈRE

— Vos objectifs

- Connaître les obligations légales en terme de communication financière
- Favoriser une communication construite sur la transparence

— Vous êtes

- Responsables ou collaborateurs de la communication ou de l'information financière
- Responsables financiers ou administratifs
- Toute personne chargée de la communication financière de son entreprise

Programme

1 > Connaître les obligations légales

- Le rapport de gestion
- Les degrés d'information à délivrer
- La publication des résultats
- Le formalisme à respecter

2 > Identifier l'objectif de la communication financière

- Les différentes cibles
- Les messages à transmettre
- Quelles informations pour quels interlocuteurs ?

3 > Optimiser la qualité de l'information transmise

- Le respect du formalisme du rapport annuel
- L'automatisation de la transmission de l'information
- Quelles informations pour quels événements ?

4 > Etablir des documents clairs et concis

- L'utilisation des termes techniques
- La mise en avant des points essentiels
- La sélection et la hiérarchisation des informations
- Les règles de présentation et de lisibilité

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Rédaction d'une note d'information en fonction du destinataire

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 5 avril - 12 novembre RENNES : 10 mai

Réf. GES005Z 

RÉUSSIR SON BUSINESS PLAN

— Vos objectifs

- Acquérir la méthode de conception d'un business plan
- Identifier les opportunités d'investissement et de rentabilité

— Vous êtes

- Managers et responsables d'unité
- Toute personne souhaitant créer ou être associé à la création d'une entreprise ou d'un centre de profit

— Pré-requis

- Connaissances en analyse financière et en gestion budgétaire ou avoir suivi
- « L'essentiel de l'analyse financière » (p.81) ou « Réussir son suivi de budget pour piloter son activité » (p.80)

Programme

1 > Objectifs du business plan

- Faire le lien entre diagnostic stratégique et objectifs
- Etablir la jonction entre le possible et le réalisable
- Traduire en chiffres des opportunités de développement
- Bénéficier d'une vision à court et moyen terme de la rentabilité d'un investissement

2 > Construire le business plan

- Prévision de chiffre d'affaires et charges d'exploitation
- Bilan et compte de résultats prévisionnel
- Tableau emploi/ressources
- Plan de financement
- Besoin en fonds de roulement
- Flux de trésorerie

3 > Evaluer la rentabilité du projet

- Seuil de rentabilité
- Taux de rendement interne
- Valeur actuelle nette

4 > Valider le business plan

- Analyse des risques et opportunités
- Intégration des facteurs clé de succès
- Identification des attentes en terme de création de valeur
- Adaptation des objectifs et des moyens
- Simulation pour prise de décision

Méthode pédagogique

Entraînement à la présentation d'un business plan : les bonnes pratiques et les astuces
Cas d'école : Savoir vendre un business plan ou 10 minutes pour convaincre

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 12/13 janvier - 6/7 septembre RENNES : 7/8 novembre

Réf. GES022I

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE NIVEAU 1 : LES MÉCANISMES ET LE PLAN COMPTABLE

— Vos objectifs

- Enregistrer les événements économiques sur le bilan et le compte de résultat
- Comptabiliser les opérations courantes
- Utiliser les documents comptables

— Vous êtes

- Comptables
- Aide-comptables
- Toute personne se dirigeant vers une activité comptable

Programme

1 > Connaître les principes de base de la comptabilité

- Définition et objectifs de la comptabilité générale
- Les principes et obligations comptables

2 > Utiliser le plan comptable

- Le plan comptable
- Les mouvements dans les comptes
- Les notions de débit et de crédit
- Les mécanismes de l'écriture comptable

3 > Se repérer dans l'organisation comptable

- La collecte des pièces justificatives
- Les imputations
- Le classement des pièces comptables
- Les documents comptables : journal, grand-livre et balance
- Les documents comptables auxiliaires

4 > Effectuer les opérations les plus courantes

- La facture
- La TVA
- Les factures d'avoir
- Les immobilisations
- Les opérations de trésorerie
- Les rapprochements bancaires

5 > Préparer les travaux de fin d'exercice

- Les amortissements
- Les provisions
- Les régularisations

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques
Enregistrement d'opérations dans les journaux

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 1/2 mars - 18/19 juin - 17/18 septembre RENNES : 14/15 mai

Pour aller plus loin

L'essentiel de la comptabilité clients : de l'enregistrement des factures au recouvrement
Comptabilité générale niveau 2 : pratique des opérations courantes jusqu'au bilan
L'essentiel de la comptabilité fournisseurs : de l'enregistrement des factures au règlement

Réf. CPT201

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE NIVEAU 2 : PRATIQUE DES OPÉRATIONS COURANTES JUSQU'AU BILAN

— Vos objectifs

- Traiter les opérations comptables courantes : achats, ventes, trésorerie, immobilisations, TVA, opérations diverses,
- Etablir toutes les justifications de comptes et mettre en place les contrôles nécessaires

— Vous êtes

- Responsable comptable et financier
- Collaborateur comptable et financier
- Contrôleur de gestion
- Fiscaliste
- Collaborateur de cabinets d'expertise comptable

Programme

1 > Le cadre comptable

- Bilan et compte de résultat
- Opérations comptables et Organisation comptable

2 > Cycle achats-fournisseurs

- Contrôler les factures
- Comptabiliser les pièces comptables
- Rattacher les charges à l'exercice

3 > Maîtriser les règles de la TVA

- Le mécanisme de la TVA
- La TVA dans les opérations internationales
- Déclaration de TVA

4 > Cycle clients-ventes

- Enregistrer les opérations de ventes
- Traiter les opérations en devises et Comptabiliser les impayés
- Écritures de régularisation de fin de période

5 > Le cycle trésorerie, financement et placement

- Enregistrement des encaissements et décaissements

6 > Cycle immobilisations

- Savoir traiter la comptabilisation des achats et des sorties d'immobilisations.
- Comptabiliser les amortissements.

7 > Processus personnel

- Comptabilisation de la paie et Traitement des notes de frais

8 > Contrôler et justifier ses comptes

- Le dispositif de contrôle interne et les contrôles comptables

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques
Enregistrement d'écritures
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 200 €	PARIS : 16/17 janvier - 5/6 avril - 15/16 octobre RENNES : 16/17 janvier - 23/24 avril

Pour aller plus loin

Comptabilité générale niveau 3 : du contrôle des comptes aux opérations de clôture
L'essentiel de la comptabilité clients :
de l'enregistrement des factures au recouvrement
L'essentiel de la comptabilité fournisseurs :
de l'enregistrement des factures au règlement

Réf. GES022M 

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE NIVEAU 3 : DU CONTRÔLE DES COMPTES AUX OPÉRATIONS DE CLÔTURE

— Vos objectifs
- Effectuer des opérations complexes
- Réaliser des justifications de comptes
- Préparer la clôture des comptes

— Vous êtes
- Comptables
- Aide-comptables
- Toute personne se dirigeant vers une activité comptable

— Pré-requis
- Avoir une connaissance des principes de base de la comptabilité générale ou avoir suivi « Pratique de la comptabilité : les mécanismes et le plan comptable »(ci-contre)

Programme

1 > Comptabiliser les opérations complexes
- La comptabilisation de charges et des produits d'exploitation
- L'enregistrement de la TVA
- Le traitement des opérations de trésorerie
- Les acquisitions et cessions d'immobilisations

2 > Contrôler et justifier les comptes
- La démarche de contrôle des comptes
- Les différents types de contrôle
- La mise en oeuvre des contrôles
- La présentation des travaux de contrôle

3 > Respecter les obligations légales concernant la clôture
- Les règles du plan comptable général
- La réglementation fiscale
- La planification des opérations de clôture

4 > Réaliser les opérations de clôture
- Les opérations d'investissement
- Les stocks
- Le cycle ventes créances
- Les charges et dettes d'exploitation
- Les placements

5 > Participer à la construction du bilan et du compte de résultat
- Les éléments constitutifs
- Leurs ordonnancements

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 15/16 mars - 25/26 juin - 24/25 septembre RENNES : 21/22 mai

Pour aller plus loin

Monter le bilan et Etablir la liasse fiscale
Les immobilisations : les règles comptables applicables et leur traitement fiscal

Réf. GES001Z

SAVOIR LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

— Vos objectifs
- Comprendre l'élaboration des documents comptables et financiers de fin d'exercice
- Faire de la lecture des états financiers un indicateur des performances de l'entreprise

— Vous êtes
- Managers
- Responsables d'unités

Programme

1 > Acquérir la logique comptable et financière
- Objectifs de la comptabilité
- Grands principes comptables
- Organisation de la comptabilité
- Plan de compte de l'entreprise
- Etats financiers de l'entreprise

2 > Le bilan
- Les éléments constitutifs
- Les postes les plus révélateurs
- Les bilans antérieurs (comparaison et évolution)

3 > Le compte de résultat
- Les postes du compte de résultat
- Les indicateurs les plus importants
- Les comptes de résultats antérieurs (comparaison et évolution)

4 > Le diagnostic de l'entreprise à travers ses états financiers
- La comptabilité source d'information
- Les indicateurs de performance et de risque
- Le passage de l'écriture comptable aux états de synthèse
- L'analyse de rentabilité à travers le compte de résultat

Méthode pédagogique

Passage des écritures essentielles
Reconstitution d'un bilan et d'un compte de résultat à partir de données financières

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 2/3 février - 14/15 juin - 22/23 novembre RENNES : 17/18 septembre

Pour aller plus loin

L'essentiel de l'analyse financière
Maîtriser les spécificités de la communication financière
Contrôle de gestion : maîtriser les bases pratiques

Réf. GES024Z

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ CLIENTS : DE L'ENREGISTREMENT DES FACTURES AU RECOUVREMENT

— Vos objectifs

- Comptabiliser les opérations de vente
- Traiter la TVA sur les opérations de vente
- Pratiquer le recouvrement amiable

— Vous êtes

- Comptables
- Aide-comptables
- Toute personne en charge du suivi de la comptabilité clients

— Pré-requis

- Avoir une connaissance des principes de base de la comptabilité générale ou avoir suivi « Comptabilité générale niveau 1 : les mécanismes de la comptabilité et le PCG 1999 »

Programme

1 > S'approprier les particularités juridiques de la relation clients

- Le contrat de vente : réglementation et obligations
- La facturation : mentions obligatoires
- Le paiement

2 > Enregistrer les opérations de facturation

- Les opérations de vente
- La comptabilisation des ventes en devises
- La comptabilisation des règlements
- Les opérations d'affacturage et d'escompte
- La comptabilisation des impayés

3 > Traiter et gérer la TVA

- Les grands principes de la TVA
- Les opérations intra-communautaires
- La TVA et les impayés
- Les différents contrôles

4 > Participer aux arrêtés comptables

- L'analyse et la justification des comptes clients
- Le principe de séparation des exercices
- La comptabilisation des opérations de clôture
- L'évaluation des créances douteuses ou litigieuses

5 > Pratiquer le recouvrement à l'amiable

- Le crédit clients
- Les causes du retard de paiement
- Les techniques de relance
- La préservation de la relation commerciale

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques
Enregistrement de la TVA sur encaissement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 2 avril - 2 juillet RENNES : 5 juin



Le recouvrement de créances et son contentieux

Réf. CPT202

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ FOURNISSEURS : DE L'ENREGISTREMENT DES FACTURES AU RÈGLEMENT

— Vos objectifs

- Comptabiliser les opérations liées au processus achats – fournisseurs
- Traiter la TVA liée aux opérations d'achats
- Participer aux opérations de clôture du cycle achats – fournisseurs

— Vous êtes

- Comptable
- Aide-comptable
- Toute personne en charge du suivi de la comptabilité fournisseurs

Programme

1 > S'approprier les particularités juridiques de la relation fournisseurs

- Les obligations des parties au contrat et les clauses à connaître
- Contrôler les mentions obligatoires devant figurer sur les factures
- Les obligations liées aux délais de paiement

2 > Traiter la TVA sur les opérations du processus achat - fournisseurs

- Les conditions générales de déduction de la TVA et leurs exceptions
- Appréhender les notions de TVA intracommunautaire et l'autoliquidation de la TVA

3 > Enregistrer les factures d'achat et les avoirs

- La comptabilisation des factures d'achat et des avoirs
- La comptabilisation des factures d'achat d'immobilisations
- Le traitement des factures en devises étrangères

4 > la comptabilisation des règlements fournisseurs

- Enregistrer les opérations de ventes
- Traiter les opérations en devises et Comptabiliser les impayés
- Écritures de régularisation de fin de période

5 > Participer aux arrêtés comptables

- L'analyse et la justification des comptes fournisseurs
- Le principe de séparation des exercices
- L'évaluation des risques à provisionner liés au cycle fournisseurs
- La comptabilisation des opérations de clôture.

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques
Enregistrement d'écritures
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 13 janvier - 30 mars - 5 novembre RENNES : 27 janvier - 20 avril

Réf. GES027Z 

LA TVA : CE QU'IL FAUT SAVOIR

— Vos objectifs

- Comprendre les mécanismes pratiques de la TVA
- Déterminer le montant des opérations imposables et connaître les règles de déduction

— Vous êtes

- Toute personne devant connaître les principes et mécanismes de la TVA

Programme

1 > Connaître les mécanismes de la TVA

- Les règles de facturation
- La territorialité de la TVA
- La détermination de l'assiette
- Le fait générateur et la date d'exigibilité

2 > Déterminer le montant des opérations imposables

- La distinction entre livraisons de biens et prestations de services
- La détermination du chiffre d'affaires
- Les opérations non imposables

3 > Calculer la TVA

- La ventilation des opérations par taux
- Les acquisitions et livraisons intracommunautaires
- Les achats en franchise

4 > Mettre en pratique les règles d'exercice du droit de déduction

- Les conditions d'application du droit à déduction
- Les dépenses exclues du droit à déduction
- Les déduction ou remboursement des TVA étrangères
- Les événements postérieurs à la clôture

5 > Etablir la déclaration de TVA et la demande de remboursement de crédits de TVA

- La télédétection et le télépaiement
- La comptabilisation et le contrôle de la TVA
- Le traitement des crédits de TVA

Méthode pédagogique

Les clés de la fiscalité d'entreprise pour non spécialistes

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 10 mai - 6 novembre RENNES : 15 mai

Réf. GES026Z 

LES CLÉS DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE POUR NON SPÉCIALISTES

— Vos objectifs

- S'approprier les mécanismes de la fiscalité appliquée à l'entreprise
- Se familiariser à la notion de résultat fiscal

— Vous êtes

- Toute personne devant pratiquer la fiscalité d'entreprise sans avoir au préalable reçu de formation en la matière

Programme

1 > Se repérer dans l'imposition des bénéfices réalisés par les entreprises ou organisations

- L'importance de la structure juridique
- Le passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Les grands principes directeurs des charges
- Les différences entre BIC et IS

2 > Déterminer le résultat

- La territorialité de l'impôt
- Les règles de rattachement des produits et des charges
- La déclaration et paiement de l'IS

3 > Connaître la fiscalité des groupes de sociétés

- Les particularités des groupes non intégrés
- Les groupes intégrés
- Les restructurations d'entreprises

4 > La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

- Son champ d'application
- Sa détermination
- Les règles de territorialité
- Sa déclaration et son paiement

5 > La Contribution Territoriale Economique (CTE)

- Sa constitution
- Contribution Foncière des Entreprises (CFE)
- Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
- Son calcul et son paiement

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 9/10 février - 4/5 juin - 26/27 novembre RENNES : 7/8 juin

Pour aller plus loin

La TVA : ce qu'il faut savoir

Réf. GES025Z

COMPRENDRE LES NORMES IFRS

— Vos objectifs

- Comprendre l'impact des normes IFRS en France
- Intégrer les différences fondamentales entre les référentiels français et international
- Etre en mesure de communiquer avec les services financiers concernés

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant comprendre les normes IFRS

— Pré-requis

- Connaître les bases fondamentales de la comptabilité ou avoir suivi « Pratique de la comptabilité : les mécanismes et le plan comptable » (p.84)

Programme

1 > Connaître le cadre de référence comptable
- La réglementation française
- Le rôle des organismes normalisateurs IASB (International Accounting Standard Board) et FASB (Financial Accounting Standard Board)
- Le processus de normalisation

2 > Appliquer les normes IFRS en France
- Les dispositions des règlements européens adoptant les normes IFRS
- L'application des normes internationales aux comptes consolidés

3 > Identifier les différences avec la réglementation française
- Les cadres normatifs IFRS et Français
- Les normes et les interprétations en vigueur
- Le tableau comparatif avec la réglementation française
- Le traitement de la première application des normes

4 > Connaître les impacts des normes sur l'information financière
- La présentation des états financiers
- Les changements de méthodes comptables
- Le tableau des flux de trésorerie
- Les événements postérieurs à la clôture

5 > S'approprier les documents de synthèse selon les normes IFRS
- Le bilan
- Le compte de résultat
- Les notes annexes aux états financiers
- Les tableaux de flux de trésorerie
- Les tableaux de variation de capitaux propres

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 30 janvier - 17 septembre RENNES : 18 juin

Pour aller plus loin

Maîtriser les spécificités de la communication financière

Réf. GES004Z

CRÉER, GÉRER ET ANIMER UN TABLEAU DE BORD

— Vos objectifs

- Mettre en place des tableaux de bord cohérents en adéquation avec l'entreprise
- Faire de l'utilisation du tableau de bord une aide à la décision stratégique
- Utiliser le tableau de bord en tant qu'outil de communication

— Vous êtes

- Managers fonctionnels ou opérationnels
- Managers juniors ou responsables d'unités

Programme

1 > La conception du tableau de bord
- Rôle du tableau de bord
- Lien avec la stratégie de l'entreprise
- Lien avec ses propres besoins
- Traduction de la stratégie en indicateurs
- Détermination des indicateurs (performance, par processus, d'activité…)
- Mise en place du système d'exploitation des indicateurs

2 > Faire vivre le tableau de bord
- Faire du tableau de bord un outil de communication
- Faire le lien avec ses collaborateurs, sa hiérarchie et les éventuels partenaires extérieurs
- La consolidation de l'information
- Mettre en place un reporting efficace

3 > Construire les états
- La hiérarchie des données
- La mise à jour et sa périodicité
- Les utilisateurs
- Les bonnes pratiques et les erreurs

4 > Manager avec un tableau de bord
- Intégrer le tableau de bord dans ses pratiques managériales
- Partager et diffuser l'information
- Organiser la communication autour du tableau de bord
- Créer une base de réflexion commune

Méthode pédagogique

Entraînement à la mise en place et à la gestion d'un tableau de bord

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 20 janvier - 2 avril - 15 octobre RENNES : 24 janvier - 16 avril - 24 septembre

Pour aller plus loin

Réussir son suivi de budget pour piloter son activité
Décrire et valoriser son activité par le reporting

NOTES

Réf. GES007Z 

DÉCRIRE ET VALORISER SON ACTIVITÉ PAR LE REPORTING

— Vos objectifs

- Décrire son activité au regard des objectifs donnés
- Transmettre une information consolidée et intelligible
- Proposer une vision objective de l'activité par des indicateurs pertinents

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant mettre en place un reporting
- Toute personne devant reporter périodiquement

Programme

1 > Les objectifs du reporting

- Partager une information sélectionnée
- Synthétiser l'activité par rapport à un objectif global
- Faire participer les différents acteurs opérationnels aux objectifs de l'entreprise
- Créer un trait d'union entre le management opérationnel et les décideurs

2 > Transmettre l'information

- Structurer et analyser l'activité des collaborateurs de l'équipe
- Contrôler la finalité et la cohérence des actions
- Rendre intelligible l'activité développée
- Faire le lien entre les objectifs individuels, du groupe et les attentes du management
- Aller au-delà de l'écrit en réunion (argumenter et convaincre objectivement)

3 > Mettre en place un plan d'action

- Analyser et évaluer la performance
- Adapter l'activité
- Redéfinir des priorités
- Intégrer les retours des destinataires du reporting dans les prises de décision
- Réajuster les objectifs

Méthode pédagogique

Construction du schéma directeur d'un reporting
Nombreux exemples concrets

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 27 janvier - 2 avril - 8 octobre RENNES : 6 février - 5 octobre - 16 novembre



Excel perfectionnement : listes de données et tableaux croisés dynamiques

Réf. MGT114Z new

LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE

— Vos objectifs

- S'approprier les techniques permettant d'établir un bulletin de paie

— Vous êtes

- Toute personne débutant dans la paie

Programme

1 > Le bulletin de paie
- Les mentions légales
- La forme
- La valeur juridique
- Les dates et modes de paiement

2 > La durée du travail et son incidence sur la paie
- Les durées légale, effective et conventionnelle
- Les heures complémentaires et supplémentaires
- Les jours fériés
- La formation hors temps de travail

3 > Détermination du salaire brut
- Le salaire de base, salaire conventionnel et SMIC
- Les variables de paie

4 > Cotisations sociales
- Les caisses de cotisations : URSSAF, Pôle Emploi et Retraite
- Les plafonds de cotisations
- Les bases de cotisations
- Le paiement des cotisations

5 > Les éléments de paie non soumis à cotisations
- Les frais de transport, les tickets restaurant
- Les indemnités (licenciement, rupture conventionnelle…)

6 > Détermination du salaire net
- Le salaire net et le salaire net fiscal

7 > Cas particuliers
- Les congés payés : acquisition, prise et indemnités
- La maladie professionnelle, accident du travail
- La maternité, congé de paternité
- Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) et de prévoyance
- Les avantages en nature

8 > Départ du salarié
- La démission
- Le licenciement individuel
- La rupture conventionnelle
- Le solde de tout compte

Méthode pédagogique

Exercices d'application sur des exemples concrets

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 26/27 mars - 17/18 septembre RENNES : 14/15 mai

Pour aller plus loin

Pratique de la paie : mise en œuvre opérationnelle

Réf. MGT113Z

PRATIQUE DE LA PAIE : MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE

— Vos objectifs

- Intégrer les principes juridiques, sociaux et fiscaux liés à l'établissement de la paie
- Réaliser des contrôles pertinents en validant le respect des obligations légales

— Vous êtes

- Collaborateurs de service RH, managers et directeurs d'unités
- Toute personne souhaitant mettre en pratique ses connaissances en paie

Programme

1 > Savoir lire un bulletin de paie
- Les mentions obligatoires et interdites
- Les différentes rubriques de paie
- Bulletin modèle et bulletin salariés

2 > Les éléments constituant le salaire brut
- Le salaire conventionnel ou contractuel
- Les autres éléments de rémunération : primes, gratifications, rémunération variable
- Les différentes natures d'heures
- Les autres éléments variables

3 > Le passage du salaire brut au salaire net
- Distinguer les différentes charges sociales
- Les assiettes de cotisations
- Comprendre les plafonds de cotisations et leurs régularisations
- Les spécificités des caisses de retraite et de prévoyance
- Les assiettes particulières : CSG-CRDS

4 > Les cas particuliers
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- La paie des salariés malades (IJSS)
- Les congés payés et leur rémunération
- Les indemnités de départ : licenciement, retraite, non-concurrence, transaction…
- Les opérations annexes : acompte, avance, saisie sur salaire…

5 > Contrôler la qualité du processus paie
- Maîtriser le référentiel réglementaire de paie
- Valider les opérations obligatoires du service paie
- Créer des tableaux de bord efficaces
- Verser les salaires et payer les cotisations sociales

6 > Anticiper les contrôles URSSAF
- Les points les plus fréquemment sanctionnés
- Les recours amiables et contentieux

Méthode pédagogique

Illustration par des cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 6 avril - 24 septembre RENNES : 21 mai

Introduction de la gamme comptabilité et fiscalité

■ ***Les métiers de la comptabilité et de la fiscalité sont dans une dynamique d'évolution constante***. En effet, de nombreuses lois et règlementations ont contribué à modifier profondément le champ des compétences requises pour s'adapter à ce nouvel environnement.

Ainsi le PCG 1999, règlementation comptable applicable à l'établissement des comptes sociaux (ou individuels) en France, évolue dans le cadre d'une convergence progressive avec le référentiel IFRS. Il a ainsi intégré tout le corpus de règles IFRS relatives aux immobilisations.

L'IASB a récemment publié un référentiel IFRS complet adapté aux PME que les différents Etats européens pourront choisir de rendre obligatoire à une relative courte échéance.

Le référentiel IFRS (dit full IFRS), applicable par obligation ou par choix aux comptes consolidés des groupes côtés, intègre régulièrement de nouvelles normes élargissant ainsi son périmètre d'intervention.



■ ***La fiscalité de son côté***, plus encore que la comptabilité, se trouve placée dans une perspective d'évolution permanente. Les lois de finances annuelles, les règlementations diverses prises en cours d'année, les différentes réformes intervenues récemment (taxe professionnelle, TVA services, …) requièrent une mise à jour constante pour tout professionnel qui souhaite appliquer la règle fiscale correctement sans risquer le redressement fiscal. Mais connaître la règlementation fiscale permet aussi d'optimiser les impôts au profit de l'entreprise dans le cadre d'une saine gestion fiscale.

■ Pour vous accompagner dans votre formation ainsi que celle de vos collaborateurs, l'ensemble des formations de la gamme comptabilité et fiscalité a été conçue par un professionnel conjuguant l'expertise métier et l'approche pédagogique. ***Nous travaillons en partenariat avec Monsieur Da Costa Henrique qui exerce en qualité d'Expert-comptable, de Commissaire aux comptes et d'expert judiciaire chez HD Fiduciaire***. La fiscalité de l'entreprise figure au nombre de ses compétences privilégiées ; Monsieur Da Costa Henrique possède à ce titre une expérience de conseil expert auprès des entreprises et une formation universitaire de troisième cycle.

Réf. CPT208

MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS DE LA TVA LIÉES AUX ÉCHANGES INTERNATIONAUX

— Vos objectifs

- Approfondir et actualiser ses connaissances en matière de TVA liée aux échanges internationaux de biens et de services
- Résoudre les principales difficultés lors de l'établissement des CA3
- Savoir appliquer les nouveaux textes

— Vous êtes

- Responsables et gestionnaires des services fiscaux, comptables et financiers d'entreprises réalisant des achats ou des ventes dans un contexte international (ou au sein de l'UE)
- Personnels de l'Administration des Ventes, des services import/export, services logistique et transports

Programme

1 > Le cadre commun de la TVA au sein de la communauté européenne

- Réforme de la 6ème directive TVA
- Le numéro d'identification intra-communautaire
- La notion d'établissement stable en matière de TVA
- Rappel des notions de fait générateur et d'exigibilité
- Les taux de TVA dans les 27 pays de la CEE
- Les mentions obligatoires à porter sur les factures
- Récupération dela TVA: Régime exportateur, récupération des TVA étrangères

2 > L'essentiel de la DEB

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
- Les obligations déclaratives

3 > Territorialité de la TVA portant sur les biens

- Les livraisons et les acquisitions intracommunautaires
- Les exportations et les importations.
- Les achats en franchise, les opérations triangulaires
- Les transferts inter-établissements
- Les ventes en dépôt et en consignation, les ventes avec installation et montage
- Les ventes à distance à des personnes non assujetties àla TVA
- La tenue de certains registres obligatoires

4 > Territorialité de la TVA relative aux prestations de services : nouvelles règles depuis le 01/01/2010

- Dans les relations B to B (entre assujettis)
- Dans les relations B to C (entre assujettis et non assujettis)
- Aménagement des déclarations de TVA
- La déclaration européenne de services (DES)
- La nouvelle procédure de remboursement des TVA CEE

Méthode pédagogique

Entraînement à la présentation d'un programme neuf

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 200 €	PARIS : 25/26 janvier - 16/17 avril - 25/26 octobre RENNES : 26/27 janvier - 4/5 mai

Pour aller plus loin

Pratique de la DEB
Maîtriser les règles de déduction de la TVA et les difficultés particulières pour les assujettis partiels

NOTES

COMPTABILITÉ

Réf. CPT204

PRATIQUE DES NORMES IFRS

— Vos objectifs

- S'approprier le cadre conceptuel du référentiel IFRS
- Intégrer les principales normes IFRS.
- Etre en mesure de traiter les divergences entre les règles comptables françaises et les normes IFRS

— Vous êtes

- Directeurs administratifs et financiers
- Responsables comptables et financiers et leurs collaborateurs
- Chefs comptables, Comptables uniques de PME, Contrôleurs de gestion
- Experts-comptables

Programme

MODULE 1

1 > Cadre général conceptuel et introduction des normes IFRS

2 > Etats financiers en normes IAS / IFRS : IAS 1

3 > Immobilisations incorporelles : IAS 38
- Définition et amortissement des immobilisations incorporelles.

4 > Immobilisations corporelles : IAS 16 et IFRS 5
- Définition et amortissement des immobilisations corporelles.
- Approche par composants.

5 > Dépréciation d'actifs : IA 36
- Objectifs de la norme.
- Tests de dépréciation : impairment tests.

6 > Stocks : IAS 2
- Détermination du coût d'entrée
- Méthode d'évaluation

7 > Normes sur les passifs
- Provisions pour risques et charges : IAS 37
- Avantages du personnel : IAS 19
  - > Classification et comptabilisation des avantages du personnel
  - > Traitement des écarts actuariels

8 > Instruments financiers : IAS 32, 39 et IFRS 7
- Définition et classement des instruments financiers
  - > Valorisation et Comptabilisation des instruments financiers

9 > Impôts différés : IAS 12

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques, Cas de synthèse, Quiz et QCM, Support powerpoint, Références bibliographiques et sites Internet

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 19/20 janvier - 12/13 avril - 18/19 octobre RENNES : 19/20 janvier - 26/27 avril

Pour aller plus loin

Les normes IFRS relatives aux immobilisations et aux stocks
Les normes IFRS relatives aux instruments financiers
Pratique des comptes consolidés

Réf. CPT205

LES NORMES IFRS RELATIVES AUX IMMOBILISATIONS ET AUX STOCKS

— Vos objectifs

- S'approprier l'ensemble des normes IFRS liées aux immobilisations
- Appréhender les règles d'évaluation et de comptabilisation des actifs
- Identifier les points de divergence entre les IFRS et le PCG

— Vous êtes

- Responsables comptables et financiers et leurs collaborateurs
- Chefs comptables, Comptables uniques de PME, Contrôleurs de gestion
- Experts-comptables et toute personne en charge du suivi et de la gestion des immobilisations

Programme

1 > Les immobilisations corporelles et incorporelles [IAS 16, 38 et IFRS 5]
- Définition et détermination du coût d'entrée des immobilisations
- L'approche par composants
- L'évaluation à la clôture
- Le traitement des amortissements

2 > Le traitement spécifique des contrats de location financement [IAS 17]
- Classification, évaluation et comptabilisation des contrats chez le bailleur et le preneur

3 > Le traitement des emprunts et des subventions liés aux actifs [IAS 20, 23]
- Le traitement alternatif des coûts liés aux emprunts et des subventions d'investissement

4 > Les tests de dépréciation des actifs ou Impairment Tests [IAS 36]
- Méthodologie à déployer
- Les indicateurs de pertes de valeur
- Notion d'unité génératrice de trésorerie (UGT)

5 > Le traitement spécifique des immeubles de placement [IAS 40]
- Définition, évaluation et comptabilisation des immeubles de placement

6 > Stocks [IAS 2]
- Détermination du coût d'entrée.
- Méthode d'évaluation et valorisation à la clôture

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM
Support powerpoint
Références bibliographiques et sites Internet

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 20 janvier - 12 avril - 22 octobre RENNES : 23 janvier - 27 avril

S'APPROPRIER LES RÈGLES RELATIVES À LA TVA

— Vos objectifs

- Comprendre les mécanismes de base de la TVA
- S'entraîner à leur application par des exercices concrets
- Etre capable d'établir la déclaration de TVA de l'entreprise (CA3)

— Vous êtes

- Comptable en charge de la facturation et des déclarations de TVA
- Toute personne voulant s'approprier les mécanismes de fonctionnement de la TVA

Programme

1 > Rappel des grands principes de fonctionnement de la TVA dans l'UE

- Le cadre commun de TVA au sein de la CEE : directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006
- Le mécanisme de la TVA : neutralité pour les entreprises assujetties à 100 %
- Le numéro d'identification intracommunautaire
- Le champ d'application, Opérations imposables et opérations exonérées
- Rappel des notions de fait générateur et d'exigibilité pour le vendeur et pour l'acheteur
- Régime particulier des acquisitions intracommunautaires
- Les taux de TVA dans les 27 pays de la CEE
- Les mentions obligatoires à porter sur les factures : directive 2001/115/CE transposée dans le CGI aux articles 289 et 289 bis

2 > La DEB : rappels des obligations déclaratives

3 > Appréhender les régimes particuliers et savoir traiter les opérations du commerce international portant sur les échanges de biens

- Les livraisons et les acquisitions intracommunautaires
- Les exportations et les importations
- Les opérations triangulaires
- Les ventes en dépôt consignation

4 > Maîtriser les difficultés des prestations de services dans les échanges internationaux depuis le 1er janvier 2010

- Dans les relations B to B (entre assujettis)
- Dans les relations B to C (entre assujetti et non assujettis)
- Aménagement des déclarations de TVA
- La DES (déclaration européenne de services) : nouvelle obligation déclarative

5 > Connaître les règles du droit à déduction

- La refonte des droits à déduction : nouvelles règles applicables depuis le 1er janvier 2008
- Conditions générales d'exercice du droit à déduction et exclusions du droit à déduction
- Détermination du coefficient de déduction
- Régularisations et reversements de la TVA initiale

6 > Connaître les procédures de récupération des TVA étrangères au sein des 27 pays de la CEE

Méthode pédagogique

Entraînement à la rédaction de la notice pour les demandes de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclaration préalable

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 200 €	PARIS : 26/27 janvier - 19/20 avril - 29/30 octobre RENNES : 30/31 janvier - 10/11 mai

Pour aller plus loin

Le paquet TVA : de nouvelles règles sur les services et DES
Pratique de la DEB
Maîtriser les difficultés de la TVA liées aux échanges internationaux
TVA des échanges internationaux de biens

Réf. CPT211

MAÎTRISER LES RÈGLES DE DÉDUCTION DE LA TVA ET LES DIFFICULTÉS PARTICULIÈRES POUR LES ASSUJETTIS PARTIELS

— Vos objectifs

- Intégrer les nouvelles règles de déduction de la TVA issues de la réforme du 1er janvier 2008
- Savoir déterminer le quantum de déduction de la TVA des assujettis et redevables partiels
- Appréhender les nouveaux coefficients
- Anticiper les régularisations et reversements de taxe

— Vous êtes

- Responsables et gestionnaires des services fiscaux, comptables et financiers d'entreprises ou d'entités totalement ou partiellement assujetties à la TVA
- Toute personne en charge de la gestion de la TVA souhaitant approfondir ses connaissances des règles de déduction

Programme

1 > La refonte des droits à déduction au 1er janvier 2008

- Harmonisation des règles applicables aux assujettis partiels et aux redevables partiels
- Une approche économique de l'exercice du droit à déduction

2 > Les conditions générales d'exercice du droit à déduction

- Principes généraux de déduction
- L'exercice du droit à déduction
- Les exclusions du droit à déduction

3 > Détermination du quantum de taxe déductible

- TVA déductible en fonction d'un coefficient de déduction
- Calcul des coefficients de déduction, d'assujettissement, de taxation et d'admission, provisoires et définitifs
- Prise en compte des subventions et des produits financiers dans le calcul de ces coefficients

4 > Régularisations liées à la variation des coefficients dans le temps et reversements de la TVA initiale

- Situations entraînant une régularisation pour les immobilisations :
  - > Cession ou apport non soumis à la TVA sur le prix total ou la valeur totale
  - > Transferts entre secteurs distincts d'activités
  - > Cession ou apport soumis à la TVA sur le prix total ou la valeur totale
  - > Modification législative ou réglementaire des règles d'exclusion du droit à déduction
  - > Biens devenant utilisés pour la réalisation d'opérations ouvrant droit à déduction
  - > Biens cessant d'être utilisés pour la réalisation d'opérations ouvrant droit à déduction
- Régularisations applicables aux autres biens et services

5 > Incidence de la réforme sur la taxe sur les salaires

Méthode pédagogique

Commentaire de la dernière jurisprudence et réflexion sur la notion de responsabilité

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 9 février - 27 avril - 9 novembre RENNES : 9 février - 21 mai

Pour aller plus loin

Maîtriser les règles relatives à la TVA

Réf. CPT203

LES IMMOBILISATIONS : LES RÈGLES COMPTABLES APPLICABLES ET LEUR TRAITEMENT FISCAL

— Vos objectifs

- Connaître et mettre en œuvre les règles comptables sur les immobilisations
- Mesurer les divergences avec les règles fiscales et savoir traiter les différences entre les 2 référentiels

— Vous êtes

- Responsable comptable et financier
- Comptable ou financier chargé de la gestion des immobilisations
- Toute personne impliquée par la gestion des immobilisations d'évaluation d'un fonds de commerce

Programme

1 > Actifs immobilisés : nouveaux critères d'immobilisations et incidences fiscales

- Les critères comptables d'identification d'une immobilisation
- Les conséquences fiscales en cas d'entrée d'un nouvel élément à l'actif immobilisé
- Les dépenses ultérieures : charges ou immobilisations

2 > L'identification des composants d'une immobilisation corporelle

- Quand doit-on décomposer un actif ?

3 > Le coût d'entrée des actifs immobilisés

- Les immobilisations acquises à titre onéreux
- Les immobilisations acquises par d'autres voies (à titre gratuit, par apport, produites par l'entreprise)

4 > L'amortissement des actifs immobilisés

- L'amortissement des immobilisations corporelles non décomposées
- L'amortissement des immobilisations décomposées
- Les amortissements exceptionnels fiscaux et les amortissements dérogatoires

5 > Les provisions pour dépréciation des actifs immobilisés

6 > Traiter les sorties d'immobilisations

- Cessions à titre onéreux, à titre gratuit, échange
- Immobilisations détruites, mises au rebut
- Quand régulariser la TVA ?
- Les inventaires physiques

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Nombreux cas pratiques ponctuant les différents thèmes abordés
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 200 €	PARIS : 16/17 janvier - 5/6 avril - 18/19 octobre RENNES : 19/20 janvier - 23/24 avril

Réf. CPT206

LES NORMES IFRS RELATIVES AUX INSTRUMENTS FINANCIERS

— Vos objectifs

- S'approprier les normes IAS 32, IAS 39, IFRS 7 et IFRS 9
- Maîtriser le traitement comptable des instruments financiers
- Mesurer l'impact des instruments financiers dans les comptes des entreprises et sur leur information financière.

— Vous êtes

- Responsables comptables et financiers
- Consolideurs
- Contrôleurs de gestion
- Experts-comptables

Programme

1 > Le champ d'application des normes IAS 32, 39, IFRS 7 et IFRS 9

2 > Définition et classification des instruments financiers

- Les instruments financiers primaires.
- Les instruments financiers secondaires

3 > Impact des instruments financiers sur les états financiers

- Présentation des instruments financiers dans les états financiers
- Poids des instruments financiers dans les instruments financiers

4 > Evaluation et comptabilisation des actifs et des passifs financiers

- Les notions de juste valeur et de coût amorti
- La notion de comptabilité d'intention
- Les principes de compensation entre un actif et un passif financier
- L'évaluation des instruments financiers à leur date d'entrée au bilan et à chaque clôture

5 > La comptabilité de couverture

- Définition et comptabilisation des opérations de couverture

6 > La dépréciation des instruments financiers

- Les modalités de détermination et de comptabilisation des dépréciations.

7 > La décomptabilisation des instruments financiers

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM
Support powerpoint
Références bibliographiques et sites Internet

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 23 janvier -13 avril - 23 octobre RENNES : 24 janvier - 30 avril

Réf. CPT209

TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX DE BIENS

— Vos objectifs

- Appréhender les règles de territorialité de la TVA sur les biens, en particulier pour les échanges communautaires
- Savoir renseigner les différentes déclarations (CA 3, DEB)

— Vous êtes

- Responsables des services comptables, administratifs et financiers
- Comptables en charge la TVA
- Experts-comptables et collaborateurs de cabinet

Programme

1 > Introduction aux règles de territorialité

- Le cadre commun de TVA au sein de la CEE : directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006
- Le numéro d'identification intracommunautaire
- Rappel des notions de fait générateur et d'exigibilité
- Les taux de TVA dans les 27 pays de la CEE
- Définition des territoires : français, CEE, reste du monde
- Relations entre la métropole et les DOM / TOM

2 > L'essentiel de la DEB

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
- Les obligations déclaratives : calendrier, modalités de dépôt, flux à déclarer

3 > Territorialité des opérations courantes

- Les livraisons et les acquisitions intracommunautaires
- Les exportations et les importations
- Les achats en franchise de TVA

4 > Les opérations intracommunautaires complexes sur les échanges de biens : DEB et CA3

- Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires avec ou sans retours de marchandises
- Opérations triangulaires, Transferts inter-établissements
- Ventes en dépôt et en consignation
- Livraisons avec montage ou installation, Ventes à distance

5 > La tenue de certains registres obligatoires

6 > Bibliographie et sites Internet

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 30 janvier - 30 avril - 30 octobre RENNES : 2 février - 10 mai

Pour aller plus loin

Le paquet TVA : de nouvelles règles sur les services et DES
Pratique de la DEB

Réf. CPT105 

PRATIQUE DE LA DEB

— Vos objectifs

- Appréhender les règles d'assujettissement à la déclaration d'échanges de biens
- Maîtriser les difficultés des opérations commerciales internationales
- Savoir renseigner les déclarations et les registres

— Vous êtes

- Responsables administratifs et financiers d'entreprises
- Collaborateurs des services comptables, douaniers et logistiques d'entreprises pratiquant le commerce international
- Experts-comptables et commissaires aux comptes

Programme

1 > Introduction aux règles de territorialité

2 > Savoir établir la déclaration d'échanges de biens

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
- Les obligations déclaratives : de nouvelles règles applicables à partir du 1er janvier 2011
  - > Contenu de la DEB en fonction des niveaux d'obligation
  - > Périodicité des déclarations
  - > Modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des DEB
  - > DEB des corrections : quelles sont les erreurs à corriger et quand les corriger

3 > Opérations intracommunautaires complexes sur les échanges de biens : DEB et CA3

- Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires. avec ou sans retours de marchandises
- Opérations triangulaires, Transferts inter-établissements
- Ventes en dépôt et en consignation
- Livraisons avec montage ou installation, Ventes à distance

4 > Divers

- La tenue obligatoire de certains registres
- Modalités de récupération des TVA étrangères

5 > Contrôle de la DEB et sanctions

- Contrôle douanier et droit d'enquête
- Sanctions des infractions constatées
- Recours administratifs contentieux

6 > Bibliographie et sites Internet

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM
Cas de synthèse sur l'établissement de la DEB

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 3 février - 23 avril - 5 novembre RENNES : 3 février - 11 mai

Pour aller plus loin

Maîtriser les difficultés de la TVA liées aux échanges internationaux
TVA des échanges internationaux de biens

Réf. CPT102

LE PAQUET TVA : DE NOUVELLES RÈGLES SUR LES SERVICES ET DES

— Vos objectifs

- Maîtriser les nouvelles règles de territorialité des prestations de services
- Connaître les nouvelles modalités de récupération des TVA étrangères
- Connaître les nouvelles obligations comptables et déclaratives (CA3 et DES)

— Vous êtes

- Responsables des services comptables, administratifs et financiers
- Comptables en charge de la TVA
- Experts-comptables et collaborateurs de cabinet

Programme

1 > Rappel des règles antérieures

2 > Les prestations de services - introduction aux nouvelles règles

- Enjeux de la nouvelle réglementation et notion d'assujetti
- Règles applicables en fonction du lieu du siège ou de l'établissement stable
- Fait générateur et exigibilité de la taxe
- Les mentions obligatoires à porter sur les factures

3 > Les règles applicables depuis le 1er janvier 2010

- Dans les relations B to B (entre assujettis)
- Dans les relations B to C (entre assujetti et non assujettis)
- Aménagement des déclarations de TVA

4 > Les exceptions subsistantes

- Exceptions applicables aux opérations B to B et B to C
- Exceptions propres aux opérations B to C
- Exceptions liées au lieu d'utilisation du service

5 > Les nouvelles obligations déclaratives : La Déclaration Européenne des Services (DES)

- Informations, périodicité, modalités, outils mis à la disposition, sanctions, ...

6 > La nouvelle procédure dématérialisée de remboursement des TVA étrangères

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM
Support powerpoint et Annexe technique remis aux participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 6 février - 24 avril - 6 novembre RENNES : 6 février - 14 mai

Pour aller plus loin TVA des échanges internationaux de biens

Réf. CPT210

L'ESSENTIEL DE LA TVA DANS LES ÉCHANGES DE BIENS ET DE SERVICES À L'INTERNATIONAL

— Vos objectifs

- Actualiser ses connaissances en matière de TVA liée aux échanges internationaux
- Acquérir une bonne synthèse des principales difficultés relatives à la gestion de la TVA

— Vous êtes

- Responsables et gestionnaires des services fiscaux, comptables et financiers d'entreprises réalisant des achats ou des ventes dans un contexte international (ou au sein de l'UE)
- Personnels de l'Administration des Ventes, des services import/export, services logistique et transports

Programme

1 > Le cadre commun de la TVA au sein de la communauté européenne

- Réforme de la 6ème directive TVA : directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006
- Le numéro d'identification intracommunautaire
- Rappel des notions de fait générateur et d'exigibilité spécifiques aux opérations internationales (règles particulière pour les acquisitions intracommunautaires et pour les services au sein de la CEE)
- Les taux de TVA dans les 27 pays de la CEE
- Les mentions obligatoires à porter sur les factures : directive 2001/115/CE transposée dans le CGI aux articles 289 et 289 bis

2 > Territorialité de la TVA portant sur les biens : opérations les plus courantes

- Les livraisons et les acquisitions intracommunautaires
- Les exportations et les importations
- Les achats en franchise pour les exportateurs français
- Les ventes à distance : ventes réalisées entre un assujetti et un particulier

3 > Territorialité de la TVA relatives aux prestations de services : nouvelles règles depuis le 1/1/2010

- Dans les relations B to B (entre assujettis) :
  - > Le principe général
  - > Les exceptions au principe général
  - > Les nouvelles obligations déclaratives
- Dans les relations B to C (entre assujetti et non assujetti) :
  - > Le principe d'imposition
  - > Les exceptions au principe d'imposition en B to C
- Aménagement des déclarations de TVA
- La déclaration européenne de services (DES) : nouvelle obligation déclarative
- La nouvelle procédure de remboursement des TVA étrangères au sein de la CEE

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 7 février - 26 avril - 8 novembre RENNES : 7 février - 15 mai

Pour aller plus loin Maîtriser les difficultés de la TVA liées aux échanges internationaux

Réf. CPT207 

PRATIQUE DES COMPTES CONSOLIDÉS

— Vos objectifs

- S'approprier le processus de consolidation
- Maîtriser les écritures de consolidation
- Etre en mesure d'établir les comptes d'un groupe de sociétés
- Identifier les points de divergences entre le règlement 99.02 et le référentiel IFRS

— Vous êtes

- Cadre financier ou comptable participant à la consolidation des comptes
- Collaborateurs des services de consolidation

Programme

1 > Pourquoi consolider
- Définition des comptes consolidés et obligations légales

2 > Définition du périmètre de consolidation
- Pourcentage de contrôle et pourcentage d'intérêts

3 > Méthodes de consolidation
- Intégration globale, proportionnelle et Mise en équivalence

4 > Le processus de consolidation

5 > Les retraitements de consolidation
- L'homogénéisation des comptes, les retraitements de nature fiscale, les retraitements optionnels

6 > Les éliminations d'opérations internes au groupe

7 > La constatation des impôts différés
- Notion de différence temporaire
- Recensement des sources d'impôts différés

8 > La conversion des comptes en devises étrangères
- Méthode du cours de clôture et méthode du cours historique

9 > Les regroupements d'entreprise et le traitement de l'écart d'acquisition

10 > L'analyse de la contribution de l'entité aux capitaux propres du groupe
- Le tableau de bouclage des capitaux propres

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Réalisation de la consolidation d'un petit groupe de sociétés
Quiz et QCM
Support powerpoint
Références bibliographiques et sites Internet

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 200 €	PARIS : 23/24 janvier - 16/17 avril - 25/26 octobre RENNES : 27/27 janvier - 3/4 mai

Pour aller plus loin — Pratique des normes IFRS

Réf. CPT212 

RÉFORME DE LA TVA IMMOBILIÈRE : MAÎTRISER LES NOUVELLES RÈGLES

— Vos objectifs

- Intégrer la réforme de la TVA immobilière entrée en vigueur le 11 mars 2010
- Anticiper le régime de taxation des différentes mutations
- Appréhender l'aménagement corrélatif des droits de mutation relatifs aux opérations immobilières

— Vous êtes

- Tout professionnel en charge de la gestion de la TVA immobilière
- Responsables juridiques, fiscaux, comptables, administratifs, financiers et immobiliers

— Pré-requis

- Connaître les règles de droit commun de la TVA ou avoir suivi « S'approprier les règles relatives à la TVA »

Programme

1 > Rappel des règles antérieures au 11 mars 2010

2 > La réforme de la TVA immobilière
- Intégration de la TVA immobilière dans le régime de droit commun de la TVA
- Nouvelle distinction de principe entre opérations réalisées par des assujettis et par des non assujettis

3 > Les nouvelles notions de terrains à bâtir et d'immeubles neufs
- Nouvelle définition des terrains à bâtir et son incidence sur la notion de redevable
- Nouvelle définition des immeubles neufs
- Suppression de la seconde mutation des immeubles dans le 5 ans sans assujettissement à la TVA

4 > Elargissement de l'application de la TVA sur la marge à de nouvelles opérations

5 > L'extension des cas de taxation de livraisons à soi-même

6 > L'exonération de TVA des immeubles anciens et des terrains non à bâtir

7 > L'option pour la taxation des immeubles anciens et des terrains non à bâtir

8 > L'impact de la réforme sur le régime des droits de mutation

Méthode pédagogique

Exemples concrets
Entraînement à la réalisation d'une charte développement durable

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 10 février - 30 avril - 12 novembre RENNES : 10 février - 22 mai

Réf. CPT213

LE RÉSULTAT FISCAL ET L'IMPÔT SOCIÉTÉ

— Vos objectifs

- Maîtriser les règles et les mécanismes de détermination du résultat fiscal
- Calculer l'impôt sur les sociétés
- Compléter les tableaux 2058 Aet B
- Traiter les situations déficitaires

— Vous êtes

- Responsables et gestionnaires des services comptables et fiscaux
- Comptables et financiers de l'entreprise
- Toute personne intéressée par l'arrêté des comptes annuels et l'établissement de la liasse fiscale

Programme

1 > Impôt société : principes et généralités
- Champ d'application
- Schéma de détermination du résultat fiscal

2 > Déductibilité des charges
- Frais généraux et Provisions
- Amortissements et Dépréciations

3 > Imposition des produits
- Généralités
- Revenus mobiliers et Régime spécial des sociétés mères et filiales
- Subventions

4 > Régimes des plus et moins values à long terme
- Régime des plus values à long terme et Imposition des plus values
- Imputation des moins values

5 > Détermination du résultat fiscal et de l'impôt société à payer
- Détermination du résultat fiscal et Calcul de l'impôt
- Crédit d'impôt recherche
- Paiement de l'impôt

6 > Participation des salariés

7 > La gestion des déficits

8 > Les tableaux fiscaux de la liasse fiscale

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 13 février - 3 mai - 13 novembre RENNES : 13 février - 24 mai

Pour aller plus loin

Sécuriser le crédit d'impôt recherche
Pratique de l'intégration fiscale

Réf. CPT214

SÉCURISER LE CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE

— Vos objectifs

- Maîtriser les règles relatives au Crédit Impôt Recherche
- Connaître les obligations déclaratives

— Vous êtes

- Directeurs administratifs et financiers, responsables comptables et financiers
- Comptables d'entreprises en charge des questions fiscales
- Fiscalistes, Toute personne en charge des impôts locaux
- Toute personne intéressée par les aspects fiscaux du CIR (notamment un technicien)

Programme

1 > Points abordés lors de la formation
- Bénéficiaires du crédit d'impôt recherche
- Opérations de recherche prises en compte
- Nature des dépenses prises en compte
- Comment sécuriser en amont la demande de CIR, dossier à constituer et à faire valider par l'administration, par OSEO Innovation ou par l'ANR
- Calcul du crédit d'impôt pour les dépenses exposées à compter du 1er janvier 2008
- Imputation du crédit d'impôt recherche
- Mesures d'assouplissement introduites dans le cadre du plan de relance de l'économie en 2009 reconduites par la loi de finances pour 2010
- Aménagements apportés par la loi de finances pour 2011
- Comptabilisation du crédit d'impôt recherche
- Déclarations à effectuer

2 > Outils accompagnant la formation
- Rappel des textes applicables (Lois de finance et BOI)
- Manuel de Frascati : méthode type proposée pour les enquêtes sur la recherche et le développement expérimental – modèle OCDE (support CD)
- Modèle de rescrit dont le but est d'obtenir un avis préalable au projet de R&D
- Les formulaires fiscaux à joindre à la liasse fiscale et de suivi de la créance

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 14 février - 4 mai - 15 novembre RENNES : 14 février - 25 mai

Réf. CPT104

MONTER LE BILAN ET ETABLIR LA LIASSE FISCALE

— Vos objectifs

- Acquérir la maîtrise des règles comptables et fiscales requises pour l'arrêté des comptes annuels
- Etre en mesure de déterminer le résultat fiscal, de calculer l'impôt sur les sociétés et la participation des salariés
- Etre en mesure de tirer le meilleur parti des nouvelles mesures fiscales dans un souci d'optimisation fiscale

— Vous êtes

- Directeurs et responsables comptables et financiers
- Comptables d'entreprises en charges des questions fiscales, Comptables uniques de PME
- Toute personne en charge de l'établissement des comptes annuels et de la détermination du résultat fiscal

Programme

Première partie : les aspects comptables de la clôture des comptes annuels

1 > Identifier les facteurs de ralentissement et l'optimisation des travaux de clôture

2 > Procéder à la revue du contrôle interne et déceler les points faibles

3 > Le manuel des procédures comptables

4 > Le dossier de révision des comptes annuels

5 > Fiabiliser et finaliser l'élaboration des comptes : les 5 étapes à respecter

Deuxième partie : les retraitements vers la liasse fiscale

1 > Etablissement de la liasse fiscale : les étapes clés

2 > Champ d'application de l'IS

3 > La démarche de détermination du résultat fiscal en 4 étapes

4 > Les produits

- Principes généraux d'imposition
- Régime spécial des sociétés mères et filiales
- Régime spécifique des titres d'OPCM
- Traitement des provisions et des reprises sur titres de participation
- Les abandons de créances, Les indemnités d'assurance
- Le crédit d'impôt recherche

5 > Les charges

- Conditions générales de déductibilité
- Limitation à la déductibilité de certaines charges (jetons de présence, dépenses somptuaires, …)
- Formalisme à respecter pour certaines charges : DAS2, Relevé des frais généraux
- Les impôts et taxes, Les charges financières, Les charges exceptionnelles

6 > Les stocks

7 > Les immobilisations et les amortissements

- Synthèse des divergences entre les règles nouvelles règles comptables et les règles fiscales

8 > Les provisions

- Conditions générales à la déductibilité des provisions

9 > Le traitement spécifique des dettes et créances en devises étrangères

10 > Le régime spécifique des plus et moins-values à long terme : éléments soumis à un IS au taux réduit

11 > Détermination du résultat fiscal et calcul de l'impôt société et de la participation des salariés

12 > La gestion des déficits fiscaux

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Cas de synthèse avec établissement de la liasse fiscale
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 16/17 février - 10/11 mai - 20/21 septembre RENNES : 23/24 février - 21//22 mai

Pour aller plus loin

Acquérir les principes de la fiscalité internationale
Sécuriser le crédit d'impôt recherche
Pratique de l'intégration fiscale
Audit et gestion du risque fiscal

Réf. CPT215

PRATIQUE DE L'INTÉGRATION FISCALE

— Vos objectifs

- Connaître les règles du régime de l'intégration fiscale
- Savoir calculer les résultats individuels et le résultat d'ensemble du groupe
- Compléter les imprimés fiscaux spécifiques à l'intégration fiscale

— Vous êtes

- Directeurs financiers, chefs comptables, responsables comptables et administratifs
- Experts-comptables
- Toute personne en charge de la fiscalité et de la comptabilité de la société mère au sein d'un groupe

— Pré-requis

- Avoir une bonne connaissance des règles de calcul de l'impôt société de droit commun
- Etre à l'aise avec l'établissement de la liasse fiscale de droit commun

Programme

1 > Intérêt du régime

2 > Conditions d'accès au régime

3 > Conséquences pratiques de l'intégration fiscale

4 > Le processus déclaratif de l'intégration fiscale

5 > La détermination des résultats individuels de chaque société

- Les déficits antérieurs à l'intégration
- Les déficits d'un exercice intégré
- Le traitement des dividendes encaissés

6 > La détermination du résultat d'ensemble du groupe

- Le retraitement des résultats individuels.
- Les jetons de présence.
- Les dotations aux provisions
- Les abandons de créances
- Les plus et moins-values à court terme sur cessions d'immobilisations intragroupe
- Le résultat d'ensemble du groupe

7 > Les plus et moins values à long terme

8 > Le paiement et la comptabilisation de l'impôt société

- Redevable de l'IS du groupe
- Répartition de la charge d'IS
- La méthode de neutralité

9 > Sorties du groupe : causes et conséquences

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Cas de synthèse avec établissement de la liasse d'intégration fiscale
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 200 €	PARIS : 16/17 février - 14/15 mai - 15/16 novembre RENNES : 20/21 février - 28/29 mai

Réf. CPT103

LA CET : CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE

— Vos objectifs

- Maîtriser la Contribution Économique Territoriale (CET) en vigueur depuis le 1er janvier 2010
- Gérer et optimiser le passage dela Taxe Professionnelle à la CET
- Connaître les nouvelles obligations déclaratives
- Appréhender les différentes mesures d'exonération et de dégrèvement

— Vous êtes

- Responsables comptables et financiers
- Comptables d'entreprises en charge des questions fiscales
- Toute personne en charge des impôts locaux

Programme

1 > Introduction à la CET : passage de l'ancienne taxe professionnelle à la CET

2 > Rappels des textes applicables et du calendrier

3 > La cotisation foncière des entreprises (CFE)

- Champ d'application et Base d'imposition
- Abattement spécifique pour les établissements industriels
- Établissement de l'imposition : obligations déclaratives et échéances de paiement
- Vérifier l'avis d'imposition

4 > Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)

- Personnes imposables
- Calcul de la CVAE
- Eléments à intégrer dans le chiffre d'affaires et la valeur ajoutée
- Obligations déclaratives et échéances de paiement

5 > Mesures de réductions de la CET

- Mesures d'accompagnement vers la nouvelle CET : abattement spécifique jusqu'au 31/12/2013
- Plafonnement de la CET en fonction de la valeur ajoutée
- Dégrèvements pour réduction et pour cessation d'activité

6 > Le traitement comptable de la CET

7 > Information relative à l'IFER : imposition forfaitaire des entreprises de réseaux

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Cas de synthèse sur la CFE et la CVAE
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 20 février - 15 mai - 19 novembre RENNES : 21 février - 31 mai



Audit et gestion du risque fiscal

Réf. CPT216 

AUDIT ET GESTION DU RISQUE FISCAL

— Vos objectifs

- Appréhender la démarche d'identification des risques fiscaux au sein de l'entreprise
- Etre en mesure de déployer une démarche d'audit probante
- Anticiper l'éventualité d'un contrôle fiscal en constituant et en structurant des dossiers probants

— Vous êtes

- Responsables et gestionnaires des services comptables et fiscaux
- Comptables et financiers de l'entreprise en charge des questions fiscales
- Toute personne intéressée par la mise en œuvre d'une démarche d'identification des risques fiscaux

Programme

1 > La démarche d'identification des risques fiscaux

- Positionner la démarche d'audit fiscal par rapport à l'environnement économique et juridique de l'entreprise
- Le contrôle interne au centre du dispositif de l'audit fiscal
- Respecter les obligations comptables et le calendrier déclaratif
- Les notions d'acte anormal de gestion et d'abus de droit
- Dresser une cartographie des risques fiscaux

2 > Anticiper un contrôle fiscal

- L'analyse des précédents contrôles fiscaux
- La constitution de dossiers de travail documentés et probants
- Le déroulement d'un contrôle fiscal et les recours possibles

3 > Les audits spécifiques

- L'audit de l'impôt société et de la liasse fiscale
- Les contrôles spécifiques liés à l'intégration fiscale
- La sécurisation des prix des prix de transfert
- Le contrôle de la TVA et les spécificités de la TVA dans les opérations internationales
- L'audit de la contribution économique territoriale : maîtriser le processus déclaratif, vérifier l'avis de CFE et valider les différentes mesures de dégrèvements

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Quiz et QCM
Fiches d'audit et fiches techniques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	1 200 €	PARIS : 23 février - 21 mai - 20 novembre RENNES : 22 février - 1er juin

Pour aller plus loin

Maîtriser les règles relatives à la TVA
Monter le bilan et Etablir la liasse fiscale
Pratique de l'intégration fiscale

Réf. CPT218 

ACTUALITÉ FISCALE ET LOIS DE FINANCES 2012

— Vos objectifs

- Connaître les nouveautés issues de la loi de finances 2012, de la loi de finances rectificative pour 2011 et des autres textes de l'année 2011
- Savoir appliquer les nouveaux textes
- Etre en mesure de tirer le meilleur parti des nouvelles mesures fiscales dans un souci d'optimisation

— Vous êtes

- Directeurs et responsables fiscaux
- Directeurs et responsables comptables et financiers
- Comptables d'entreprises en charge des questions fiscales
- Comptables uniques de PME
- Collaborateurs des cabinets d'expertise comptable

Programme

1 > Réforme de la CET

2 > Le paquet TVA

3 > La directive facturation du 13 juillet 2010

4 > La réforme de la TVA immobilière

5 > Consolidation du paiement de la TVA au sein d'un groupe

6 > Aménagement des obligations déclaratives liées à la DEB

7 > La gestion fiscale des titres de filiales

8 > La fiscalité de la recherche

9 > La suppression de l'IFA reportée

10 > Fiscalité des véhicules de tourisme

11 > Gestion des déficits fiscaux

12 > Autres textes issues des lois de finances 2012

Méthode pédagogique

Exemples concrets
Entraînement à la réalisation d'une charte développement durable

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 23 janvier - 24 février - 22 mai RENNES : 23 février - 4 juin

Ressources humaines, Management

- EFFICACITÉ PERSONNELLE
- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- MANAGEMENT
- COMMUNICATIONS ET RELATION CLIENTS
- PAYE SPÉCIFIQUE

CONTACTER UN CONSEILLER FORMATION :

Paris
Région Parisienne
Marion Colin
Tél : 01 41 17 24 30

Bretagne
Pays de la Loire
Gaël Malard
Tél : 02 99 83 42 42

Région
Rhône-Alpes
Vincent Martin
Tél : 04 26 29 01 09

Lille
Région Nord
Sylvie Damblemont
Tél : 03 20 15 16 77

SOMMAIRE

Efficacité personnelle

Gestion des ressources humaines

Management

Comunication et relation clients

new Nouveauté 2012 — Best U-Formation

Paye spécifique

LES THÈMES QUE NOUS DÉVELOPPONS REPOSENT SUR L'EXPERTISE DE U-FORMATION.

A votre demande, nous pouvons les décliner en Intra, face à face, accompagnement… ou créer de nouveaux contenus lorsqu'ils s'inscrivent dans notre savoir-faire.

01 41 17 24 30

et notre site www.u-formation.com

EXEMPLES DE PARCOURS – ELIGIBLES AU DIF

Prise de fonction managériale : les clés du succès

70 heures Réf. **MGT124Z**

Maîtriser les bases fondamentales du management	MGT047Z	2 jours	p.82
S'affirmer au sein de son environnement professionnel	EPC084Z	2 jours	p.71
Team building : motiver et animer son équipe	MGT057Z	2 jours	p.83
Piloter un projet : méthodes et outils	MGT058Z	2 jours	p.85
Organiser et animer des réunions efficaces	EPC056Z	2 jours	p.87

Prix : 4 980 € HT remise : - 20 % soit 3 984 € HT.

La remise est appliquée dès lors que les inscriptions se font en une seule fois.

Les bases pratiques de la fonction RH

70 heures Réf. **MGT125Z**

Connaître les fondamentaux du droit social	GES006Z	2 jours	p.73
Les aspects pratiques de la gestion du personnel au quotidien	MGT112Z	2 jours	p.75
Les fondamentaux de la paie	MGT114Z	2 jours	p.XX
Tableaux de bord sociaux : élaboration et gestion	MGT116Z	1 jour	p.76
Optimiser la gestion des compétences dans l'entreprise	MGT110Z	2 jours	p.77
Mettre en place et réussir des entretiens annuels professionnels (EAP)	MGT100Z	1 jour	p.78

Prix : 5 104 € HT remise : - 20 % soit 4 083 € HT.

La remise est appliquée dès lors que les inscriptions se font en une seule fois.

Réf. EPC029Z

GAGNER DU TEMPS EN S'ORGANISANT DIFFÉREMMENT

— Vos objectifs

- Comprendre sa relation au temps et ses conséquences
- Savoir prendre du recul
- Acquérir les outils et méthodes de gestion du temps qui engendrent des comportements nouveaux

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion des priorités et son organisation professionnelle en général

Programme

1 > Les obstacles à une organisation efficace du travail

- Connaître les règles et principes essentiels de la gestion du temps
- Repérer les activités « mangeuses » de temps
- Identifier et intégrer les contraintes et obligations de son environnement professionnel
- Savoir mieux gérer les imprévus et les interruptions
- Prendre conscience de ses propres freins

2 > Organiser et planifier ses activités

- Identifier les vraies priorités et évaluer leur temps de réalisation
- Hiérarchiser objectivement les priorités
- Anticiper les imprévus et les urgences
- Connaître et s'approprier les méthodes d'organisation
- Gérer les activités récurrentes : courrier, téléphone, e-mails, réunions, entretiens, déplacements…

3 > Développer son efficacité

- Savoir dire «non» ou «oui» et tenir ses engagements
- Prendre conscience de ses freins
- S'adapter à son environnement et organiser son espace de travail
- Se fixer des objectifs et les atteindre

4 > Accroître sa performance et développer son efficacité

- Identifier les sources potentielles de stress dans l'entreprise
- Analyser et respecter ses rythmes personnels
- Trouver son équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Méthode pédagogique

Réalisation d'autodiagnostics individuels de sa relation au temps
Exercices et études de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 23/24 janvier - 26/27 mars - 14/15 juin - 22/23 novembre RENNES : 16/17 février - 4/5 juin - 19/20 novembre

Pour aller plus loin

Lire vite et mémoriser l'essentiel
Développer et accroître son capital mémoire
Développer ses capacités de synthèse

Réf. EPC089Z

PROSPECTER ET PRENDRE DES RENDEZ-VOUS PAR TÉLÉPHONE

— Vos objectifs

- Optimiser l'organisation commerciale de son activité
- Améliorer le rendement de sa prospection téléphonique

— Vous êtes

- Toute personne ayant à utiliser le téléphone comme outil de prospection

Programme

1 > La préparation de l'action téléphonique

- Définir une cible de prospection en rapport avec ses objectifs
- Utiliser une base de données appropriée, connaître les sources disponibles
- Qualifier un fichier prospects
- Créer le guide d'entretien et l'argumentaire
- Préparer les outils nécessaires à l'analyse et au suivi de l'action : fiche prospection, fiche rendez-vous, tableau de reporting …

2 > L'organisation de son temps de prospection

- Bâtir son plan de prospection
- Définir un emploi du temps
- Maîtriser la notion de créneaux téléphoniques
- Savoir programmer les relances
- Elaborer ses indicateurs de performance

3 > L'entretien téléphonique

- Identifier les bons interlocuteurs
- Susciter l'intérêt et réussir à forcer les «barrages»
- Savoir se présenter, soi et l'entreprise
- Exposer le motif de l'appel
- Répondre efficacement aux objections
- Conforter un rendez-vous : la notion du rendez-vous «verrouillé»
- Conclure en préparant la suite

4 > Les astuces pour mieux communiquer

- Faire preuve de précision
- Rester positif en toutes circonstances
- Maîtriser les techniques de questionnement pour obtenir les informations souhaitées
- Influencer positivement pour aller vers la solution
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Obtenir l'adhésion du prospect
- Les formulations et le vocabulaire à privilégier, ceux à éviter
- Gérer les comportements difficiles : agressifs, bavards…

Méthode pédagogique

Elaboration d'outils
Mises en situation et jeux de rôle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 22/23 mars - 17/18 septembre RENNES : 15/16 mars - 11/12 octobre

Pour aller plus loin

Développer le rendement de son portefeuille clients
S'affirmer face aux clients difficiles

Réf. EPC112Z

LIRE VITE ET MÉMORISER L'ESSENTIEL

— Vos objectifs

- Identifier rapidement l'information importante dans tous types de support écrit
- Accroître sa concentration pour optimiser son temps de lecture et de synthèse
- Mémoriser et/ou restituer l'essentiel

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant lire rapidement et mémoriser le contenu de ses lectures

Programme

1 > Vitesse et qualité de lecture

- Les mécanismes mis en oeuvre lors de la lecture
- Les critères d'efficacité
- Evaluer sa vitesse et sa qualité de lecture
- Situer ses performances de lecteur

2 > Savoir trouver rapidement l'information recherchée

- L'habilité perceptive
- La lecture macroscopique
- La technique du survol
- Les clés visuelles
- Les techniques de lecture sélective : techniques du repérage et de l'écrémage
- La technique de l'approfondissement
- Les « trucs et astuces »

3 > Stratégie de lecture pour accélérer sa vitesse

- Définir ses objectifs de lecture
- Adapter son parcours visuel en fonction du document à lire
- Savoir décortiquer un texte pour en découvrir les idées clés
- S'adapter à la lecture d'un article/d'un document long de type rapport

4 > Lecture performante : quadriller l'information sur papier ou sur le web

- Les 13 clés pour mémoriser à long terme
- Adapter les techniques de lecture active aux documents web
- Optimiser ses lectures par une prise de notes adaptée

Méthode pédagogique

Cas pratiques sur des supports tels que livres, magazines, mails…
Consolidation des acquis par mises en situation

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 2/3 février - 18/19 juin - 17/18 septembre - 19/20 novembre RENNES : 9/10 février - 8/9 octobre

Pour aller plus loin

Développer et accroître son capital mémoire
Intelligence émotionnelle : équilibre et performance
Se réconcilier avec l'orthographe

Réf. EPC084Z

S'AFFIRMER AU SEIN DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

— Vos objectifs

- Identifier ses ressources personnelles pour les mobiliser au mieux
- Collaborer plus efficacement sur un mode consensuel

— Vous êtes

- Toute personne désireuse de préserver la bonne qualité de son relationnel en s'affirmant professionnellement

Programme

1 > Se découvrir pour mieux se connaître

- L'autodiagnostic de personnalité : ses forces et ses axes de progrès
- La confiance en soi : moteur et développeur de la performance

2 > Etre soi-même

- Prendre du recul et relativiser
- Savoir entendre avec justesse
- Oser l'assertivité
- Capitaliser sur ses forces

3 > Collaborer efficacement

- Les schémas et les canaux de communication
- Définir un mode de communication privilégié pour établir un dialogue constructif
- Décrypter et utiliser la communication non verbale à bon escient
- Pratiquer l'écoute active et développer son empathie
- Les distorsions et interprétations dans la relation à autrui

4 > Savoir surmonter les difficultés

- Décrypter les désaccords et les tensions
- Etre facilitateur tout en sachant rester ferme
- S'autoriser le désaccord
- Débloquer et se poser en régulateur

Méthode pédagogique

Autodiagnostics
Jeux de rôle et mises en situation

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 15/16 mars - 17/18 septembre RENNES : 15/16 mars - 10/11 septembre

Pour aller plus loin

Négocier, argumenter, convaincre
Intelligence émotionnelle : équilibre et performance
Faire face aux tensions et situations conflictuelles

Réf. EPC096Z

NÉGOCIER, ARGUMENTER, CONVAINCRE

— Vos objectifs

- Mener des négociations efficaces
- Défendre ses idées et obtenir l'adhésion de ses contradicteurs

— Vous êtes

- Toute personne amenée à négocier en interne comme en externe

Programme

1 > S'entraîner efficacement

- Organiser sa pensée : fluidité mentale et fluidité verbale
- Maîtriser les techniques de questionnement
- Se préparer aux situations difficiles et développer une posture positive

2 > Maîtriser les techniques d'argumentation

- Bâtir des arguments appropriés et convaincants
- Se préparer à répondre aux objections de manière pertinente
- Savoir rebondir sur les arguments de son interlocuteur
- Inverser le rapport de force

3 > Préparer la négociation

- Distinguer les différents types de négociation
- Recueillir les renseignements préalables nécessaires
- Analyser les enjeux
- Définir ses objectifs avec précision
- Anticiper les besoins, intérêts et motivations de chacune des parties
- Envisager les différents scénarii possibles

4 > Négocier avec succès

- Ecouter, entendre et décrypter
- S'adapter à l'autre partie
- Varier son style et ses approches
- Garder la maîtrise du tempo des discussions
- Obtenir des accords partiels progressifs et les valoriser
- S'autoriser des concessions
- Savoir réfuter positivement
- Promouvoir l'accord obtenu

Méthode pédagogique

Autodiagnostic de son style de communication
Training de négociation : jeux de rôle et mises en situation

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 2/3 avril - 17/18 septembre - 29/30 novembre RENNES : 29/30 mars - 18/19 octobre - 10/11 décembre

Pour aller plus loin

Organiser et animer des réunions efficaces
Développer ses capacités de synthèse

Réf. EPC024Z 

PRENDRE LA PAROLE AVEC AISANCE ET CONVAINCRE SON AUDITOIRE

— Vos objectifs

- Préparer et structurer ses interventions en public
- Développer sa force de persuasion
- Gérer et canaliser le trac

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant renforcer ses capacités et son aisance dans le cadre d'intervention en public

Programme

1 > Préparer sa présentation

- Identifier le contexte, le public, les enjeux
- Définir l'objectif de l'intervention et les messages clés
- Elaborer son plan d'intervention
- Anticiper les questions et les réactions

2 > Choisir et organiser la forme de son intervention

- Les différents types d'intervention : magistrale, discussion, animation de réunion…
- Les différents supports d'intervention : planches diaporama, paper board, mémo…
- L'organisation de l'espace d'intervention : pupitre, table de réunion, organisation en «U»

3 > Délivrer le message et renforcer son impact

- Réussir la phase de concentration
- Canaliser son trac
- Mettre en valeur le message : registre vocal, rythme, modulation, intonation…
- Capter l'attention : les effets de style, l'implication de l'auditoire, les questionnements
- Utiliser les messages non-verbaux : postures, gestuelles, expressions, regards, déplacements…

4 > Susciter et canaliser les échanges avec l'auditoire

- Faire face aux questions délicates et savoir improviser
- S'autoriser à ne pas savoir répondre
- Garder la maîtrise de soi en cas de déstabilisation

Méthode pédagogique

Mises en situation
Nombreux jeux de rôle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 30/31 janvier - 29/30 mars - 18/19 juin - 26/27 novembre RENNES : 26/27 janvier - 10/11 mai - 19/20 novembre

Pour aller plus loin

Organiser et animer des réunions efficaces
Négocier, argumenter, convaincre
Public speaking : the basics
Réussir son diaporama : des bonnes pratiques au bon usage

Réf. EPC097Z

PRÉPARER ET RÉUSSIR SA RETRAITE

— Vos objectifs

- Connaître et contrôler ses droits à la retraite en adéquation avec la réforme
- Appréhender sereinement un changement de vie et de revenus
- Anticiper une vie «non-professionnelle»

— Vous êtes

- Toute personne désirant préparer activement son départ à la retraite

Programme

1 > La préparation administrative

- Comprendre les pensions de retraite : retraite à taux plein, bénéficiaires…
- Le calcul de la pension et les éléments de calcul : périodes de cotisation et périodes assimilées, majorations ou surcote, revalorisation, minimum et maximum
- Liquidation et paiement de la pension : date de dépôt de la demande, retraites complémentaires
- La CNAV : un interlocuteur privilégié
- Analyser la situation financière pouvant modifier le niveau de vie

2 > La préparation psychologique

- Le « moi social » ou l'importance de l'image
- Faire le deuil de son statut professionnel et de l'identification à la fonction
- Prendre de la distance avec les relations professionnelles
- Mettre en place un nouveau cadre de référence
- Gérer l'appréhension du temps libre
- Intégrer l'écart générationnel

3 > La mise en oeuvre d'un projet de vie

- Préserver son besoin d'utilité : présence active au niveau individuel (vie privée), engagement collectif
- Se recentrer sur des projets essentiels
- Mettre du sens dans les nouvelles actions en y intégrant la transmission d'expérience, le savoir, la tolérance
- Accéder aux loisirs partagés, aux sources de rencontres et aux nouveaux apprentissages
- Bâtir son projet d'aménagement du lieu de vie
- Préserver hygiène et équilibre de vie

Méthode pédagogique

Mises en situation
Réflexions en sous-groupes

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 22/23 mars - 3/4 mai - 1/2 octobre - 3/4 décembre RENNES : 19/20 mars - 10/11 septembre

Réf. GES006Z

CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL

— Vos objectifs

- Intégrer de manière opérationnelle les points clés du droit social
- Minimiser les risques de contentieux

— Vous êtes

- DRH, RH, assistants RH
- Managers et responsables d'unités
- Toute personne souhaitant acquérir une vision globale du droit social

Programme

1 > Se repérer dans la réglementation sociale

- Le code du travail
- Les conventions collectives
- Les accords de branche et d'entreprise
- La jurisprudence

2 > Choisir le contrat de travail

- Le contrat à durée indéterminée
- Le contrat à durée déterminée
- Le contrat à temps partiel
- Les différents contrats aidés
- L'intérim

3 > Gérer le temps de travail

- La durée maximale
- Les heures supplémentaires
- Le repos compensateur
- Les congés payés et autres congés
- La gestion des absences

4 > Mettre fin au contrat de travail

- Le droit disciplinaire (de l'avertissement au licenciement)
- La rupture à l'initiative du salarié (démission et départ en retraite)
- La rupture à l'initiative de l'employeur (licenciement et mise à la retraite)
- La rupture conventionnelle

5 > Connaître les instances représentatives du personnel

- Panorama des rôles et fonctionnements de chaque instance
- La formalisation des échanges

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 23/24 janvier - 24/25 mai - 15/16 novembre RENNES : 7/8 juin



Contrats de travail : aspects juridiques et pratiques
Les aspects pratiques de la gestion du personnel au quotidien

Réf. GES008Z

CONTRATS DE TRAVAIL : ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

— Vos objectifs

- Maîtriser de manière opérationnelle les règles encadrant les contrats de travail
- Mesurer les incidences des différents types de contrats sur la gestion des salariés

— Vous êtes

- Collaborateurs de la fonction Personnel ou RH
- Managers et responsables d'unités

Programme

1 > Le choix du contrat de travail

- Le CDI (Contrat à Durée Indéterminée)
- Le CDD (Contrat à Durée Déterminée)
- Le contrat de travail à temps partiel
- Le contrat d'apprentissage et les autres contrats de formation en alternance

2 > Le contenu du contrat

- Les mentions minimales obligatoires
- Les clauses particulières possibles
- Les effets et conditions de validité des différentes clauses

3 > L'exécution du contrat

- Les obligations de l'employeur
- Les obligations du salarié

4 > Les modifications du contrat

- La durée du travail
- Le salaire
- Le lieu de travail
- L'emploi
- Les autres modifications

5 > La cessation du contrat

- Le licenciement pour motif économique
- Le licenciement pour motif personnel
- La rupture conventionnelle
- La démission
- La retraite
- La transaction

6 > L'impact de la cessation

- Le préavis, l'indemnité de licenciement
- Les documents à remettre
- Le risque prud'homal

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Remise d'un vade-mecum « Tous les contrats de travail »

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 9/10 février - 24/25 mai - 8/9 octobre RENNES : 4/5 juin

Pour aller plus loin

Les aspects pratiques de la gestion du personnel au quotidien
Les fondamentaux de la paie

Réf. GES010Z 

GÉRER EFFICACEMENT LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

— Vos objectifs

- Gérer opérationnellement les différents modes de rupture du contrat de travail
- Connaître les grands principes de la démission, de la rupture conventionnelle, du licenciement…
- Limiter le contentieux prud'homal

— Vous êtes

- DRH, Responsables RH
- Tout collaborateur RH
- Responsables d'unités opérationnelles

Programme

1 > La démission

- Définition et forme
- Conséquences de la démission
- Démission et prise d'acte de la rupture

2 > Le licenciement pour motif personnel

- Les différentes causes de licenciement
- La procédure de licenciement
- La rédaction de la lettre de licenciement : mentions conseillées
- Les indemnités à verser et les documents à remettre

3 > Le licenciement pour motif économique

- Savoir identifier un motif économique
- La procédure de licenciement individuel et collectif
- Les différents acteurs de la procédure
- La mise en place d'un PSE
- Les indemnités à verser et les documents à remettre

4 > La rupture conventionnelle

- Qui est concerné et quand y avoir recours ?
- La procédure : formaliser les échanges
- L'homologation de la rupture par l'autorité administrative
- L'indemnité spécifique

5 > Les autres modes de rupture de contrat de travail

- Le départ à la retraite
- La résolution judiciaire du contrat de travail
- La prise d'acte de la rupture
- La rupture du CDD

6 > Les conséquences de la rupture du contrat de travail

- Le solde de tout compte
- La transaction
- Que faire face à un contentieux prud'homal ?
- Les étapes clé de la procédure

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Conseils issus d'échanges d'expériences professionnelles

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 17 février - 4 juin - 15 octobre RENNES : 12 juin

Réf. MGT112Z

LES ASPECTS PRATIQUES DE LA GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

— Vos objectifs

- Respecter la réglementation dans ses pratiques quotidiennes
- Se familiariser avec les procédures d'embauche et les contrats de travail
- Utiliser les bons outils

— Vous êtes

- Gestionnaires du personnel
- Assistants(es) RH ou assistants(es) de PME chargés(es) de la gestion du personnel
- Toute personne appartenant à un service administratif ayant en charge la gestion du personnel

Programme

1 > Le contexte réglementaire

- L'environnement juridique
- Le Code du travail et les réglementations applicables (conventions collectives, accords collectifs, usages…)
- Savoir utiliser les sources du droit

2 > L'embauche

- Les informations nécessaires
- Les déclarations à établir
- Les obligations en terme de répartition de l'effectif (seniors, handicapés…)
- La constitution du dossier
- La visite médicale d'embauche
- Les registres obligatoires

3 > Les différents types de contrats de travail

- Le contrat à durée indéterminée
- Le contrat à durée déterminée et le recours à l'intérim
- Les contrats aidés
- Savoir rédiger et modifier un contrat : les mentions minimales (CDD, Temps partiel…) et clauses particulières possibles

4 > Le temps de travail et la gestion des absences

- Connaître le cadre légal de la durée du travail et contrôler les relevés d'heures
- La gestion des congés payés : acquisition, décompte, report, anticipation
- Les congés maladie, maternité, paternité
- 35 heures et RTT : principe et mise en oeuvre
- Les congés exceptionnels : congés pour événements familiaux, sans solde, sabbatique, parental, de formation

5 > La gestion administrative de la formation

- L'élaboration du plan de formation
- La mise en oeuvre du plan et les démarches administratives à accomplir
- La réforme de la formation professionnelle : le DIF, la VAE…

6 > Le départ du salarié

- Les cas du rupture du contrat de travail : démission, licenciements, ruptures anticipées de CDD, retraite, résolution judiciaire
- Le solde de tout compte et les documents administratifs et légaux à remettre

7 > Autres obligations

- Les instances représentatives du personnel
- L'affichage obligatoire

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996€	Paris : 5/6 mars - 28/29 mai - 12/13 novembre Rennes : 21/22 juin

Pour aller plus loin

Les fondamentaux de la paie
Tableaux de bord sociaux et bilan social : l'essentiel

NOTES

NOTES

Réf. MGT116Z

TABLEAUX DE BORD SOCIAUX ET BILAN SOCIAL : L'ESSENTIEL

— Vos objectifs

- Construire des tableaux de bord adaptés aux spécificités de l'entreprise
- Choisir des indicateurs et des ratios pertinents participant à la stratégie de l'organisation
- Elaborer le bilan social de manière lisible

— Vous êtes

- DRH, responsables RH, tout collaborateur du service RH
- Contrôleurs de gestion
- Responsables paie et rémunération

Programme

1 > Pourquoi élaborer des tableaux de bord sociaux ?

- Les enjeux du pilotage social
- La place des ressources humaines dans la stratégie de l'entreprise
- Le fondement du contrôle de gestion sociale
- Savoir utiliser les outils existants : système de paie et de gestion du personnel, entretiens annuels, bilans professionnels

2 > Comment choisir les bons indicateurs ?

- Le suivi des effectifs : pyramide des âges, turn-over, natures des contrats, incidence du temps de travail
- La rémunération : masse salariale, charges sociales, avantages sociaux
- Le pilotage de l'absentéisme : congés, maladies, retards…
- Le recrutement et la formation : gestion prévisionnelle, compétences, qualifications

3 > Comment élaborer des tableaux de bord fiables et pertinents ?

- La construction du tableau de bord en fonction des objectifs et des utilisateurs
- Le choix d'une méthodologie permettant de bâtir des tableaux clairs et accessibles
- L'adaptation du contenu et de la fréquence des tableaux en fonction du destinataire
- La sélection de l'information et sa mise en perspective
- La traduction en indicateurs de performance de la politique RH
- Les tendances actuelles en terme de présentation

4 > Comment contrôler et faire vivre efficacement ses tableaux de bord dans la durée ?

- Le décryptage et l'analyse des indicateurs fournis
- Connaître les principaux ratios de la fonction RH
- Savoir faire « parler » les chiffres
- Identifier et orchestrer les mises à jour nécessaires
- Mettre en place des actions correctives

5 > Le bilan social

- Le respect des obligations légales en fonction de la taille de l'entreprise
- Le calendrier de réalisation
- La collecte des informations
- L'évolution dans le temps
- Les politiques sociales au travers du bilan social : savoir exploiter toutes les données

Méthode pédagogique

Construction et « mise en vie » de tableaux de bord

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	Paris : 12 mars - 4 juin - 15 octobre Rennes : 29 juin

Pour aller plus loin

Mettre en place et réussir les entretiens annuels professionnels (EAP)

Les aspects pratiques de la gestion du personnel au quotidien

Réf. MGT070Z

MENER DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT PERFORMANTS

— Vos objectifs

- S'approprier et maîtriser des techniques de conduite d'entretiens efficaces
- Choisir le candidat le plus approprié pour optimiser le portefeuille des compétences de l'entreprise

— Vous êtes

- Collaborateurs RH
- Toute personne amenée à réaliser des entretiens de recrutement

Programme

1 > La préparation de l'entretien

- Définir les objectifs et les critères de sélection
- Présélectionner les candidats par téléphone
- Distinguer les différentes typologies d'entretiens
- Bâtir son guide d'entretien :
  - > Thèmes à aborder
  - > Informations à obtenir
  - > Points à valider
  - > Chronologie à respecter

2 > Les techniques de l'entretien

- Accueillir le candidat et le mettre à l'aise
- Présenter le poste à pourvoir et l'entreprise
- Questionner efficacement : techniques et effets
- Savoir reformuler
- Éviter les pièges : induction des réponses, projection, stéréotypes, préjugés…
- Prendre en note l'essentiel
- Conclure et prendre congé
- Synthétiser le profil du candidat

3 > L'étude de la personnalité du candidat

- Pratiquer une écoute active et une observation qualitative
- Observer la gestuelle et «écouter» le candidat
- Analyser et décoder les comportements

4 > La prise de décision

- Analyser et comparer le cursus des candidats
- Repérer les compétences et vérifier les aptitudes au poste à pourvoir
- Apprécier les motivations du candidat
- Mesurer le potentiel d'évolution du candidat
- Opérer une synthèse de qualité et prendre une décision

Méthode pédagogique

Élaboration d'un guide d'entretien
Mises en situation et jeux de rôle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 21/22 mai - 12/13 novembre RENNES : 4/5 juin

Pour aller plus loin

Mettre en place et réussir les entretiens annuels professionnels (EAP)
Optimiser la gestion des compétences dans l'entreprise

Réf. MGT110Z

OPTIMISER LA GESTION DES COMPÉTENCES DANS L'ENTREPRISE

— Vos objectifs

- Mettre en place une gestion des compétences adaptée aux besoins de l'entreprise
- Positionner la gestion des compétences au service de la stratégie de l'entreprise
- Utiliser les outils et référentiels appropriés pour développer l'employabilité des collaborateurs

— Vous êtes

- Directeurs, responsables ou collaborateurs des RH
- Toute personne souhaitant mettre en place une « gestion prévisionnelle des emplois et des compétences »
- Collaborateur de cabinets d'expertise comptable

Programme

1 > Le contexte et les enjeux

- L'environnement juridique : réforme de la formation professionnelle, obligation de négocier la GPEC, jurisprudence…
- Gérer le vieillissement de la population active et les départs massifs à la retraite
- L'adaptation continue des compétences
- Articuler les projets professionnels des collaborateurs avec la politique RH en matière d'emploi et de développement des compétences

2 > Mise en place d'une démarche de Gestion des Compétences

- La description de fonction au coeur de la gestion des ressources humaines
- Cibler les recrutements par une meilleure clarification des attentes
- Identifier les emplois-types
- Décrire les fonctions pour en extraire les compétences
- Construire ou faire évoluer le répertoire des métiers
- Elaborer un référentiel de compétences

3 > Les outils de Gestion des Compétences

- L'entretien annuel d'évaluation, le 360°, le bilan de compétences
- La mobilité interne, la formation

4 > Du plan de formation au plan de développement des compétences

- Connecter le plan de formation à la GPEC
- Savoir identifier les besoins
- Proposer des formations adaptées
- Les opportunités issues de la réforme
- Méthode pédagogique
- Nombreux cas pratiques

Méthode pédagogique

Apports théoriques et méthodologiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 200 €	PARIS : 20/21 mars - 17/18 septembre - 26/27 novembre RENNES : 12/13 avril



Réussir la conception et la mise en œuvre d'un projet de formation
Mettre en place et réussir les entretiens annuels professionnels (EAP)
Mener efficacement un entretien de 2ème partie de carrière

Réf. MGT100Z

METTRE EN PLACE ET RÉUSSIR LES ENTRETIENS ANNUELS PROFESSIONNELS (EAP)

— Vos objectifs

- Organiser et tenir des entretiens annuels dans le respect des obligations légales
- Faire de l'entretien professionnel un levier de développement de l'employabilité

— Vous êtes

- Tout manager amené à rencontrer ses collaborateurs dans le cadre de l'entretien annuel
- Collaborateurs de la fonction Personnel ou RH

Programme

1 > Les entretiens professionnels dans l'entreprise

- Le cadre réglementaire (périodicité,communication …)
- Les opportunités managériales offertes par la démarche
- Le lien entre entretien d'évaluation et entretien professionnel

2 > La notion de compétence

- Différencier fiche de fonction, compétence et performance
- Relier le parcours professionnel aux compétences tenues
- Traduire une attente en besoin de formation
- Former les managers et les collaborateurs à l'entretien

3 > La structure de l'entretien professionnel

- Faire émerger et/ou comprendre le projet professionnel
- Transcrire le projet en compétences
- Identifier les orientations de formation possibles
- Contracter les engagements

4 > La conduite de l'entretien

- Les différentes étapes de l'entretien
- Créer des conditions de communication favorables
- Définir les objectifs poursuivis par la démarche

Méthode pédagogique

Cas pratiques : la démarche 360° et la mise en place d'un assessment center

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	560 €	PARIS : 3 février - 24 mai - 21 septembre - 15 novembre RENNES : 6 février - 1er octobre

Pour aller plus loin

Réussir la conception et la mise en œuvre d'un projet de formation
Mener efficacement un entretien de 2ème partie de carrière

Réf. MGT092Z 

RÉUSSIR LA CONCEPTION ET LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET DE FORMATION

— Vos objectifs

- Bâtir un projet de formation adapté aux besoins de l'entreprise
- Optimiser la performance pédagogique

— Vous êtes

- Responsables de la formation
- Managers ou responsables opérationnels d'une équipe

Programme

1 > Analyser la situation existante

- Mettre en cohérence les objectifs de l'action de formation avec ceux du donneur d'ordre interne
- Identifier le contexte dans lequel s'inscrit l'action
- Évaluer les contraintes et les ressources managériales, techniques et financières

2 > Établir le cahier des charges

- Identifier les acteurs de l'opération : décideurs, public à former, prestataires internes…
- Recenser les besoins et attentes des participants en terme de savoir, savoir-faire et savoir être
- Associer et impliquer le management des futurs formés
- Mesurer l'écart entre la situation initiale et la situation souhaitée
- Organiser l'évaluation des acquis des participants : audit, enquête, test, etc.

3 > Organiser la formation

- Transcrire les objectifs de formation en objectifs pédagogiques
- Intégrer l'environnement et le profil des participants : fonction, mission, adhésion à la démarche, contexte
- Structurer l'architecture du contenu, organiser l'ordonnancement des thèmes
- Définir la durée, étudier le rythme et la progression

4 > Préparer le dispositif d'évaluation

- Définir les critères d'appréciation des acquis
- Prévoir l'évaluation opérationnelle des effets de la formation : établir les indicateurs de contrôle des résultats, mesurer le retour sur investissement
- Anticiper les actions de consolidation des acquis

Méthode pédagogique

Partage d'expériences
Définition d'une méthodologie d'élaboration de cahier des charges

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 12/13 mars -15/16 octobre RENNES : 15/16 mars - 5/6 novembe

Pour aller plus loin

Mettre en place et réussir les entretiens annuels professionnels (EAP)



PRÉVENIR LES CONTENTIEUX LIÉS AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

— Vos objectifs

- Comprendre les risques psychosociaux en les identifiant clairement pour limiter le risque de contentieux
- Intégrer dans ces pratiques des outils et méthodes adaptés à chaque type d'organisation
- Construire une démarche collective globale de prévention

— Vous êtes

- Chefs d'entreprise
- DRH, responsables RH
- Managers
- Responsables sécurité
- Membres du CHSCT...

Programme

1 > Le cadre juridique et réglementaire

- L'accord interprofessionnel de juillet 2008
- Le contexte d'apparition des risques psychosociaux
- Les résultats-clés de la mission gouvernementale sur la prévention du stress au travail

2 > La responsabilité de l'employeur en matière de sécurité

- La responsabilité de l'employeur et du manager
- L'obligation de résultat
- La sanction de l'absence d'action
- Le durcissement de la jurisprudence

3 > Les difficultés psychosociales dans l'entreprise

- Le stress : dans quel cas peut-il être considéré comme une maladie professionnelle ?
- Le harcèlement moral ou physique : discerner le vrai du faux
- Les violences au travail et les comportements addictifs (alcool, drogue) : les risques liés à une tolérance de l'employeur
- La dépression, le burn-out, le suicide : comment les prévenir et y faire face ?

4 > L'établissement d'un diagnostic

- La situation individuelle au travail : usure professionnelle, fatigue…
- Les risques psychosociaux liés à l'organisation du travail : charge de travail, accroissement des responsabilités, précarité, flexibilité…
- Savoir observer et identifier les facteurs de risques individuels et collectifs
- La détection des indices annonciateurs et le plan d'action d'urgence en cas de signaux d'alerte forts

5 > La construction d'un plan de prévention efficace

- Solliciter les professionnels de santé et les différents acteurs impliqués : DRH, CHSCT, médecins du travail, CRAM…
- Mettre en oeuvre de nouveaux outils de prévention et de suivi : cellule d'aide psychologique, formation, accompagnement personnalisé
- Intégrer la prévention des risques psychosociaux dans le management
- La rédaction du document unique : construire le référentiel des risques
- L'obligation de négocier dans les entreprises

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Conseils issus d'échanges d'expériences professionnelles

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	600 €	PARIS : 10 février - 14 mai - 9 octobre RENNES : 15 mars - 18 octobre

NOTES

Réf. MGT117Z

LES OUTILS DU MAINTIEN DES SÉNIORS DANS L'EMPLOI

— Vos objectifs
- Maîtriser le cadre de l'obligation légale
- Apprendre à conduire l'entretien de seconde partie de carrière
- Préserver l'employabilité des seniors

— Vous êtes
- DRH, responsables RH
- Gestionnaires de carrières
- Chefs d'entreprise et responsables d'unités opérationnelles
- Responsables de la formation

Programme

1 > Rappel du cadre légal et réglementaire
- Les conditions de départ ou de mise à la retraite
- Les lois de financement de la sécurité sociale 2008 et 2009
- Le décret 2009-560 : mesures et objectifs de l'accord ou du plan d'action
- Les nouvelles modalités de décompte des effectifs

2 > Le contenu des accords : les mesures visées par la réglementation
- Le recrutement de salariés âgés
- L'anticipation de l'évolution des carrières professionnelles
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des situations de pénibilité
- Le développement des compétences et l'accès à la formation
- L'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite
- La transmission des savoirs et des compétences
- Les meilleurs exemples de bonnes pratiques

3 > La mise en oeuvre des mesures du plan
- La création d'une pyramide des âges afin d'observer les indicateurs de recrutement et de maintien dans l'emploi
- La maîtrise des différents modes de financement des formations (professionnalisation, VAE, DIF…)
- La mise en place et l'organisation du tutorat en entreprise
- L'établissement du bilan de retraite : pratiques et astuces

4 > L'entretien de seconde partie de carrière
- Identifier les spécificités des seniors
- Appréhender la finalité de l'entretien
- Conduire un entretien de seconde partie de carrière
- Savoir vendre la démarche aux intéressés
- Construire un plan d'action pour la mise en oeuvre du projet professionnel

Méthode pédagogique

Jeux de rôles et mises en situation pour la conduite des entretiens

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	600 €	PARIS : 17 janvier - 24 mai - 16 octobre RENNES : 24 janvier - 11 septembre

Pour aller plus loin

Mener efficacement un entretien de 2ème partie de carrière

Réf. MGT118Z

MENER EFFICACEMENT UN ENTRETIEN DE 2ÈME PARTIE DE CARRIÈRE

— Vos objectifs
- Maîtriser le cadre de l'obligation légale pour préserver l'employabilité des seniors
- Conduire l'entretien de seconde partie de carrière
- Faire adhérer les intéressés

— Vous êtes
- DRH, responsables RH
- Responsables de la formation
- Gestionnaires de carrières

Programme

1 > Rappel du cadre légal et réglementaire
- Les décrets du 20 mai 2009 : mesures et objectifs de l'accord ou du plan d'action
- Les seniors et l'emploi : les mesures visant à encourager à travailler plus longtemps
- Rappel des conditions de départ ou de mise à la retraite

2 > Le contenu des accords : les mesures visées par la réglementation
- Le recrutement de salariés âgés
- L'anticipation de l'évolution des carrières professionnelles
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des situations de pénibilité
- Le développement des compétences et l'accès à la formation
- L'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite
- La transmission des savoirs et des compétences
- Les meilleurs exemples de bonnes pratiques

3 > La mise en oeuvre des mesures du plan
- Placer les acteurs RH au coeur du dispositif
- Bien réussir la communication en amont en impliquant tous les acteurs
- Connaître la panoplie des actions RH et les différents dispositifs de formation à proposer
- La pédagogie à transmettre aux managers pour la gestion des seniors au quotidien

4 > L'entretien de seconde partie de carrière et le bilan d'étape professionnel
- Identifier les spécificités des seniors
- Appréhender la finalité de l'entretien
- Conduite de l'entretien : phases à respecter, techniques et outils
- Savoir vendre la démarche aux intéressés et les mettre en confiance
- Construire un plan d'action pour la mise en oeuvre du projet professionnel et en assurer le suivi

Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et mise en pratique des techniques enseignées

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	600 €	PARIS : 18 janvier - 25 mai - 18 octobre RENNES : 16 mars - 13 septembre

Réf. MGT122Z new

COMITÉ D'ENTREPRISE : POUR UN EXERCICE EFFICACE DU MANDAT

— Vos objectifs

- Connaître précisément les droits et obligations du CE
- Maîtriser les moyens d'exercice du mandat
- Exercer les attributions économiques du CE

— Vous êtes

- Membres du comité d'entreprise
- Membres du comité d'établissement
- Membres de la délégation unique

Programme

MEMBRES DU CE : STATUT, MISSIONS ET ROLE - 2 JOURS

1 > Le comité d'entreprise et les autres instances représentatives du personnel

- Le champ d'intervention et la responsabilité du CE
- Différences avec les autres instances représentatives du personnel

2 > Le statut des membres du comité d'entreprise

- Le mandat des membres élus
- La formation
- La protection
- Le secret professionnel et l'obligation de discrétion
- Le délit d'entrave :
  - > Les sanctions civiles
  - > Exécution forcée
  - > Les sanctions pénales

3 > Le statut juridique du comité d'entreprise

- Responsabilité juridique
- Règlement intérieur

4 > Les attributions du comité d'entreprise

- Définition des attributions sociales et culturelles du CE :
  - > Mode de gestion
  - > Le financement des activités sociales et culturelles
  - > L'URSSAF
- Les attributions économiques du CE
- Les consultations ponctuelles
- Organisation externe

5 > Les moyens d'information du comité d'entreprise

- Documents fournis après chaque élection
- Information annuelle du chef d'entreprise
- Informations trimestrielles ou semestrielles du Comité
- Les informations comptables
- Le bilan social

6 > Les moyens d'action du comité d'entreprise

- Organisation interne du CE
- Réunions avec l'employeur
- Crédit d'heures de délégation
- Réunions avec les salariés

7 > Le budget du comité d'entreprise

- Les moyens matériels
- Les moyens financiers

8 > Les commissions

- Les commissions obligatoires
- Les commissions facultatives

9 > Le recours aux experts

- Experts comptables
- Commissaire aux comptes

10 > Consultation des attributions économiques et professionnelles

- Consultation
- Suite de la consultation

DOCUMENTS ECONOMIQUES ET FINANCIERS DE L'ENTREPRISE : LES COMPRENDRE ET LES INTERPRETER - 3 JOURS

1 > Consultation dans attributions économiques et professionnelles

- Les entreprises :
  - > L'entreprise : définition, dimensions externes, différents types et objectifs
  - > Les fonctions de l'entreprise : achats, production, ventes…
  - > Les aspects juridiques
- Comptabilité générale :
  - > Objectifs du système d'information comptable
  - > Les flux dans l'entreprise
  - > Historique de la comptabilité
  - > Obligations légales
  - > Processus d'établissement des comptes annuels
  - > Opérations sur le résultat
  - > Le principe de la comptabilité en partie double
  - > Les états financiers : bilan, compte de résultat, annexe

2 > Le bilan

- Notions de base :
  - > Approche générale
  - > Approche juridique
  - > Approche économique
  - > Approche patrimoniale
- Actif du bilan :
  - > Les actifs immobilisés
  - > Les investissements et les amortissements des valeurs immobilisées
  - > Les actifs circulants
- Passif du bilan :
  - > Les capitaux propres
  - > Les emprunts et assimilés
  - > Les crédits de trésorerie
  - > Les crédits fournisseurs
  - > Autres dettes d'exploitation
  - > Le calcul du résultat
  - > Le principe du retour à l'équilibre en début d'exercice

3 > Le compte de résultat

- Généralités
- Détail du compte de résultat
- Principe de la variation des stocks :
  - > Les charges (d'exploitation, financières, exceptionnelles)
  - > Les produits (d'exploitation, financiers, exceptionnels)
  - > Calcul du résultat et de l'impôt sur les bénéfices Réf. MGT122Z

Réf. MGT122Z

COMITÉ D'ENTREPRISE : POUR UN EXERCICE EFFICACE DU MANDAT (SUITE)

4 > Les ratios (définition et exercices pratiques)
- Fond de roulement et besoins en fond de roulement
- Les ratios de structure :
  - > Indépendance financière
  - > Financement des immobilisations
- Les ratios de liquidité :
  - > Trésorerie
  - > Trésorerie globale
  - > Evolution du fond de roulement
- Les ratios d'activité (ou de gestion) :
  - > Activité courante
  - > Crédits clients
  - > Crédits fournisseurs
  - > Rotation des stocks
- Les ratios de rentabilité :
  - > Rentabilité
  - > Profitabilité
  - > Seuil de rentabilité

5 > L'épargne salariale
- Intéressement :
  - > Champ d'application
  - > Principe de non substitution
  - > Mise en oeuvre de l'accord
  - > Calcul, répartition, versement
  - > Modification, dénonciation et remise en cause
  - > Régime des sommes distribuées
- Participation :
  - > Champ d'application
  - > Accord de participation
  - > Calcul de la RSP
  - > Répartition de la RSP
  - > Indisponibilité des droits, exceptions, déblocage
  - > Modes de gestion
  - > Information des salariés et règlement des litiges
  - > Avantages fiscaux et sociaux
- Actionnariat salarié :
  - > Plan d'Epargne Entreprise (PEE)
  - > Plan d'Epargne Interentreprises (PEI)
  - > Plan Partenarial d'Epargne Salariale Volontaire (PPESV)
  - > Intéressement

Méthode pédagogique

Alternance de travaux pratiques et d'études de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 860 €	PARIS : du 23 au 27 avril - du 1er au 5 octobre RENNES : 4/5/6 et 14/15 juin

Pour aller plus loin

Devenir membre du CHSCT (entreprises de moins de 300 salariés)

Réf. MGT047Z 

MAÎTRISER LES BASES FONDAMENTALES DU MANAGEMENT

— Vos objectifs
- Décrypter et s'approprier les ressorts du management
- Adopter les bonnes postures managériales
- Créer les conditions de la réussite collective

— Vous êtes
- Tout responsable d'une équipe désirant structurer sa mission de manager

Programme

1 > Profession manager
- Identifier les différents styles de management et leurs effets
- Reconnaître et comprendre son propre style
- Dessiner le profil de son équipe et s'y adapter
- Trouver l'équilibre entre empathie et exigence

2 > Organiser l'équipe
- Analyser les missions de l'équipe
- Structurer les fonctions et les rôles de chacun
- Organiser les compétences au sein de l'équipe
- Savoir évaluer les performances

3 > Manager au quotidien
- Motiver, informer, fédérer et contrôler
- Entretenir esprit d'équipe et cohésion
- Faciliter et encourager la communication au sein de l'équipe
- Instaurer la confiance dans l'équipe
- Gérer et désamorcer les conflits

4 > Les outils du management
- Fixer les objectifs
- Organiser des délégations efficaces
- Déléguer et renforcer les performances
- Communiquer et favoriser le partage d'informations
- Reconnaître et valoriser les réussites

Méthode pédagogique

Autodiagnostic des styles de management
Echanges et partages autour des pratiques managériales des participants
Mises en situation

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 1/2 mars -18/19 juin - 8/9 octobre RENNES : 20/21 février - 10/11 septembre

Pour aller plus loin

Team building : motiver et animer son équipe
Développer les performances de son équipe
Manager une équipe inter-générationnelle

Réf. MGT121Z 

QU'EST-CE QUE LE COMITÉ D'ENTREPRISE ?

— Vos objectifs

- Connaître la réglementation applicable au CE
- Optimiser les pratiques de fonctionnement du CE
- Maîtriser les moyens d'exercice de son mandat

— Vous êtes

- Membres du comité d'entreprise
- Membres du comité d'établissement
- Membres de la DUP

Programme

1 > Composition
- Le président du comité d'entreprise
- Les représentants élus du personnel (titulaires et suppléants)
- Les représentants syndicaux au comité d'entreprise

2 > Le statut des membres
- Crédit d'heures
- Formation économique

3 > Fonctionnement
- Personnalité civile
- Responsabilité civile

4 > Organisation du CE
- Mise en place / Fonctionnement
- Personnel
- Réunions d'information

5 > Les réunions
- Périodicité
- Ordre du jour
- Déroulement des séances
- Discussion et vote
- Suspensions de séances
- Procès-verbaux des séances

6 > Ressources
- Subvention de fonctionnement
- Financement des activités sociales et culturelles
- Contribution patronale légale

7 > Utilisation des ressources
- Caractère autonome des budgets
- Compte-rendu de gestion

8 > Attributions
- Attributions d'ordre économique et professionnel
- Les différentes commissions
- Information, consultation, pouvoir de décision, autres attributions (droit d'alerte)

9 > Attribution d'ordre social et culturel
- Définition / Gestion

10 > Délégation au conseil d'administration ou de surveillance
- Voix consultatives
- Les voeux du comité
- Droit d'accès
- Devoir de discrétion

Méthode pédagogique

Conseils personnalisés directement opérationnels

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 9 février - 8 juin - 16 novembre RENNES : 17 mai - 15 octobre

Pour aller plus loin
Comité d'entreprise : pour un exercice efficace du mandat

Réf. MGT057Z

TEAM BUILDING : MOTIVER ET ANIMER SON ÉQUIPE

— Vos objectifs

- Mettre la cohésion de son équipe au coeur de son approche managériale
- Augmenter le potentiel collectif par l'adhésion

— Vous êtes

- Tout responsable souhaitant développer l'efficacité de son équipe tout en renforçant sa cohésion

Programme

1 > Fixer le cap
- Partager le projet et sa déclinaison en objectifs
- S'assurer l'adhésion de chacun

2 > Créer l'implication de tous
- Adopter des méthodes et comportements constructifs
- Identifier les leviers de motivation
- Elaborer les objectifs individuels
- Synchroniser objectifs individuels et objectifs collectifs
- Déléguer, impliquer et donner l'envie

3 > Créer et entretenir la cohésion
- Etre disponible et entendre
- Favoriser les retours d'expérience
- Renforcer les réussites par des délégations accrues
- Valoriser les contributions et trouver le cercle vertueux

4 > Entretenir un environnement managérial favorable
- Instaurer la confiance
- Développer le sentiment d'appartenance
- Améliorer les relations interpersonnelles
- Gérer et réussir la régulation des conflits
- Reconnaître et partager les réussites

Méthode pédagogique

Elaboration d'un plan d'actions managériales
Etudes de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 2/3 février - 18/19 juin - 8/9 octobre RENNES : 12/13 mars - 20/21 novembre

Pour aller plus loin
Développer les performances de son équipe
Manager une équipe inter-générationnelle

Réf. MGT060Z

DÉVELOPPER LES PERFORMANCES DE SON ÉQUIPE

— Vos objectifs

- Constituer des bases managériales solides
- Créer la motivation
- Améliorer les résultats de son équipe

— Vous êtes

- Tout manager d'équipe souhaitant mettre en place des conditions favorisant la progression et l'efficacité de ses collaborateurs

Programme

1 > Piloter l'équipe

- Organiser les missions et définir les objectifs de chacun
- Mettre les objectifs individuels en perspective du projet de l'entreprise

2 > Définir le cadre et maîtriser l'action

- Le choix des indicateurs de gestion et l'élaboration des tableaux de bord de suivi
- La promotion de la progression
- L'identification et la correction des écarts avec le plan de marche
- L'expérimentation : favoriser la remontée d'informations du terrain

3 > Favoriser la communication au sein de l'équipe

- Identifier les différents niveaux de communication
- Repérer les distorsions et interprétations des messages
- Informer et faire circuler l'information : communication formelle et communication informelle
- Faire passer ses messages dans l'équipe

4 > Pérenniser la performance

- Inscrire la performance dans la durée
- Tirer le maximum de profit des entretiens d'évaluation
- Utiliser au mieux les outils de la reconnaissance : rémunération, promotion, formation, ressources…
- Favoriser les montées en compétences et les prises de responsabilités nouvelles

Méthode pédagogique

Tests de management
Mises en situation et études de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 30/31 janvier - 15/16 octobre RENNES : 15/16 mars - 19/20 novembre

Pour aller plus loin

Team building : motiver et animer son équipe
Faire face aux tensions et situations conflictuelles

Réf. MGT085Z 

FAIRE FACE AUX TENSIONS ET SITUATIONS CONFLICTUELLES

— Vos objectifs

- Créer et entretenir un bon équilibre dans l'équipe
- Prévenir les conflits le plus en amont possible

— Vous êtes

- Managers et responsables d'équipes

Programme

1 > Prévenir les conflits

- Diagnostiquer le climat existant
- Mettre en place des règles du jeu claires
- Instaurer des relations positives et constructives

2 > Identifier et comprendre les mécaniques des conflits

- Les différents types de situations conflictuelles
- Identifier l'expression des tensions et détecter les premiers symptômes
- Repérer les facteurs déclenchants et intervenir au plus vite
- Ecouter, entendre, comprendre
- Tenir compte des rapports de force
- Trouver des issues opportunes
- «Prendre le temps» de construire la sortie de crise

3 > Passer à l'action et relancer l'équipe

- Communiquer de façon positive et prendre le leadership de la situation
- S'engager et proposer des avancées
- Décider justement et fermement
- Dédramatiser et reformuler le projet de l'entreprise
- Savoir revenir à l'essentiel : la bonne marche de l'équipe
- L'attitude personnelle : savoir se protéger psychologiquement

Méthode pédagogique

Quiz et autodiagnostic
Etudes de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 2/3 février - 20/21 septembre RENNES : 12/13 mars - 1/2 octobre

Pour aller plus loin

Gagner du temps en s'organisant différemment
Canaliser son stress pour gagner en efficacité
Intelligence émotionnelle : équilibre et performance

Réf. MGT064Z

CONDUIRE LE CHANGEMENT : LES CLÈS DU SUCCÈS

— Vos objectifs

- Appréhender les mécanismes du changement
- Manager les résistances individuelles et collectives avec finesse
- Faire du changement une opportunité managériale

— Vous êtes

- Toute personne participant à la mise en place d'une nouvelle organisation, de nouveaux objectifs, de nouvelles procédures…

Programme

1 > Appréhender les mécanismes du changement

- Problématiques et caractéristiques des changements dans la société contemporaine
- Trouver le sens de ses propres résistances
- Les freins : habitudes, peurs, croyances
- L'entreprise en tant que système

2 > Comprendre les phénomènes de résistance

- Les attentes des salariés d'aujourd'hui
- L'accommodation ou transformation personnelle des individus
- La résistance au changement, inventaire
- des conduites typiques

3 > Etre promoteur du changement

- La communication, clé du changement réussi
- Dédramatiser les processus de changement
- Inscrire le changement dans un processus d'évolution et d'adaptation permanent

4 > Manager le changement

- Transformer le projet de changement en objectifs fonctionnels et opérationnels
- Utiliser les outils de la conduite de projet
- Démultiplier les responsabilités et impliquer
- Créer une communication spécifique
- Anticiper et traiter les résistances

Méthode pédagogique

Échanges autour des expériences ou projets des participants
Etudes de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 6/7 février - 24/25 mai - 15/16 octobre RENNES : 26/27 mars - 15/16 octobre

Pour aller plus loin

Intelligence émotionelle : équilibre et performance

Réf. MGT058Z

PILOTER UN PROJET : MÉTHODES ET OUTILS

— Vos objectifs

- Acquérir les principaux outils de la conduite de projets
- Conduire un projet en toute autonomie

— Vous êtes

- Chefs de projets occasionnels
- Toute personne devant conduire un projet ou souhaitant réorienter son approche du management

Programme

1 > Structurer le projet

- Distinguer les différents types de projet
- Identifier les fondements et objectifs du projet
- Elaborer le cahier des charges

2 > Prendre en charge le projet

- Établir son plan d'action : les aspects opérationnels, logistiques et organisationnels
- Inventorier et négocier les ressources nécessaires
- Anticiper les difficultés

3 > Planifier, suivre et contrôler le projet

- Mettre en oeuvre le cahier des charges et structurer la répartition des tâches
- Déterminer les phases essentielles, mettre en place le calendrier
- Mettre sur pieds les outils de contrôle et de suivi
- Déterminer les étapes de la progression
- Repérer les écarts et les analyser
- Garder la maîtrise des coûts
- Établir les tableaux de bord et réaliser le reporting

4 > Coordonner et animer l'équipe projet

- Constituer l'équipe et définir les rôles
- Déterminer les modalités de travail de l'équipe
- Organiser et structurer les échanges
- Mener des réunions d'avancement du projet
- Promouvoir les résultats au sein de l'équipe
- Communiquer autour du projet

Méthode pédagogique

Etudes de cas et mises en situation
Elaboration de grilles méthodologiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 27/28 févroer - 8/9 octobre RENNES : 1/2 mars - 8/9 octobre

Pour aller plus loin

MS Project initiation : planifier un projet
MS Project perfectionnement : piloter et consolider

NOTES

Réf. MGT120Z 

MANAGER UNE ÉQUIPE INTER-GÉNÉRATIONNELLE

— Vos objectifs

- Intégrer l'approche générationnelle dans son management
- Savoir reconnaître les différences pour développer une coopération et une solidarité
- Valoriser le dialogue des âges pour maintenir les savoirs faire dans l'entreprise

— Vous êtes

- Dirigeants
- DRH, personnels des services RH
- Directeurs, cadres managers, managers de proximité
- Professionnels intervenant dans des contextes multi-générationnels

Programme

1 > Les différents cadres de références générationnels

- Connaître et repérer les dimensions intergénérationnelles
- Analyser les derniers bouleversements démographiques
- Identifier les différents cadres de références des générations présentes dans le monde du travail :
  - > Génération 1930-1943
  - > Génération des Papy Boomers
  - > Génération X
  - > Génération Y
- Dépasser les stéréotypes et préjugés

2 > Gestion des âges et renouvellement des effectifs

- Défis organisationnels des renouvellements : gestion des départs et anticipation des fins de carrière
  - > Sur quelles bases, sur quels types d'emplois, dans quelles proportions ?
  - > Faut-il privilégier le renouvellement des cadres managers ou des experts techniques ?
  - > Quelles vont être les compétences requises pour demain ?
  - > Quels savoir-faire et compétences à transmettre et comment assurer cette transmission ?

3 > S'exercer à la communication inter-générationnelle et anticiper les conflits

- Communiquer en situation intergénérationnelle
- Stratégie de communication : de l'exclusion à la coopération
- Diversité des valeurs et des représentations

4 > Manager avec les outils de communication adaptés

- Outils traditionnels (journaux d'entreprise, lettres,…)
- Outils électroniques (intranet, messageries, forums, sites participatifs,…)
- Outils managériaux (conventions, réunions, attitudes conviviales,…)

5 > Motiver une équipe plurielle sur des objectifs communs

- Anticiper, comprendre et savoir expliquer les positions antagonistes
- Assurer la montée en compétences de son équipe
- Développer le sentiment d'appartenance à l'entreprise

6 > Les défis managériaux

- Concilier les différences multi générationnelles
- Motiver des générations plurielles en toute équité
- Réconcilier les extrêmes
- Les 5 règles de management à retenir

Méthode pédagogique

Alternance entre exercices d'auto évaluation, entraînements personnalisés et des études de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 8/9 mars - 25/26 juin - 15/16 octobre RENNES : 15/16 mars - 17/18 septembre

Pour aller plus loin

Team building : motiver et animer son équipe
Développer les performances de son équipe
Capitaliser et transmettre son expérience

Réf. EPC056Z

ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

— Vos objectifs

- Structurer le processus de mise en place d'une réunion
- Optimiser la qualité de ses animations

— Vous êtes

- Toute personne amenée à animer des réunions

Programme

1 > Se préparer et préparer la réunion

- Identifier l'objet de la réunion : caractéristiques, objectifs spécifiques et enjeux
- Élaborer l'ordre du jour : informations à transmettre
- Préparer l'organisation matérielle, structurer son exposé
- Utiliser les supports écrits, visuels et audiovisuels
- Se fixer des objectifs

2 > Organiser les débats

- Les principes essentiels d'une communication efficace
- Présenter les règles du jeu
- Définir les rôles de chacun

3 > Animer efficacement

- Les rôles et fonctions de l'animateur
- Identifier et respecter les phénomènes de groupe
- Distinguer et s'adapter aux différents profils de participants
- Maîtriser la gestion du temps
- S'approprier les techniques d'animation :
  - > Générer l'implication et faire encourager la production
  - > Cadrer les discussions et rester centré sur l'ordre du jour
  - > Savoir débloquer l'absence d'avancée et relancer
- Gérer les situations délicates :
  - > Faire face aux tensions et aux désaccords
  - > Garder la maîtrise des débats
- Clore la réunion et présenter un plan d'actions

Méthode pédagogique

Mises en situation et jeux de rôle sur les différentes situations de conduite de réunion

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	996 €	PARIS : 2/3 avril - 24/25 septembre - 29/30 novembre RENNES : 15/16 février - 5/6 novembre

Réf. EPC125Z new

LES NOUVELLES FORMES DE COMMUNICATION SUR LE NET ET RÉSEAUX SOCIAUX

— Vos objectifs

- Découvrir les nouvelles formes de communication sur le Net
- Comprendre les règles et les principes de fonctionnement afin d'intégrer ces outils dans la communication de son entreprise

— Vous êtes

- Responsables et membres des services communication
- Toute personne souhaitant parfaire sa communication sur le Net

Programme

1 > Internet : rappel des données

- Révolution technologique, communicationnelle et/ou organisationnelle ?
- En quoi Internet change la communication des organisations ?
- Comment les organisations utilisent Internet pour leur communication ?

2 > La nouvelle donne du Web 2.0

- Qu'est-ce qu'un réseau social ?
- Ce que change le Web 2.0 dans le monde de l'Internet
- Quelle place pour le Web 2.0 dans la stratégie de communication interne et externe ?
- Nouveaux clients, «digitaux natifs» : leurs attentes, leur maîtrise des technologies et des différents outils

3 > Les outils collaboratifs

- Le positionnement des blogs, des flux RSS, des wikis, des podcasts et des mondes virtuels
- Le social networking : une démarche communautaire de partage et de veille
- Les outils d'assemblages : les infowares, les Mashups et les widgets
- Les espaces virtuels, la fonction des « avatars »
- Une évolution du contenu vers le web sémantique, prémisse du Web 3.0
- Les réseaux sociaux et les périphériques (PDA, Iphone…)

4 > Analyser les nouveaux usages d'Internet et les risques induits pour l'entreprise

- Réseaux sociaux, forums et e-réputation
- Cybercriminalité organisée et usurpation d'identité
- Loi Hadopi et suspension de l'abonnement internet de l'entreprise
- Les obligations et responsabilités des différents acteurs du web 2.0

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 12 mars - 18 juin - 9 octobre RENNES : 20 février - 1er octobre

NOTES

Réf. MGT042Z 

DEVENIR TUTEUR EN ENTREPRISE

— Vos objectifs

- Transmettre son savoir-faire lors de l'accompagnement de nouveaux collaborateurs
- Structurer ses modes de communication
- Favoriser l'intégration dans l'environnement de travail

— Vous êtes

- Toute personne encadrant et formant de nouveaux collaborateurs en situation d'apprentissage

Programme

1 > Identifier les rôles et responsabilités du tuteur

- Mission tuteur : rôle et exigences
- Identifier les responsabilités et missions du tuteur
  - > accueillir et intégrer
  - > responsabiliser, favoriser l'autonomie
  - > former, contrôler, évaluer
  - > aider, soutenir
- Distinguer savoir, savoir-faire et savoir-être

2 > Transmettre un savoir-faire

- Connaître le mécanisme d'acquisition des connaissances d'un adulte : notions de base de la pédagogie
- Clarifier les objectifs et les axes de progrès, donner du sens au travail à effectuer
- Analyser le savoir-faire à transmettre : observer une progression dans la difficulté
- Prendre conscience des difficultés rencontrées par les apprenants
- Mesurer, soutenir et accompagner la progression des apprenants
- Observer pour évaluer l'apprenant
- Transformer les erreurs en expériences
- Recueillir le retour d'information de la part des apprenants

3 > Développer une communication efficace et motivante

- S'approprier les principes fondamentaux d'une communication réussie
- Prendre conscience des difficultés, de la déperdition d'information et des moyens d'y remédier
- Appliquer les techniques de communication : le questionnement, la reformulation, le verbal et le non-verbal
- Privilégier des attitudes «favorables» : écoute, empathie…
- Développer une relation de confiance
- Favoriser l'échange et l'expression personnelle

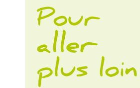
4 > Accompagner dans l'entreprise

- S'adapter aux circonstances et aux individus dans un contexte d'autorité
- S'assurer de la compréhension et de l'appropriation des missions et de la culture d'entreprise
- Réguler les difficultés relationnelles
- Reconnaître et valoriser l'action du tuteur

Méthode pédagogique

Autodiagnostic des comportements de tutorat
Exercices et simulations

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 12/13 juin - 11/12 octobre RENNES : 15/16 mars - 12/13 novembre



Capitaliser et transmettre son expérience

Réf. EPC016Z

RÉUSSIR SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Vos objectifs

- Optimiser l'impact de ses écrits professionnels
- Gagner du temps dans l'élaboration de ses écrits

Vous êtes

- Toute personne souhaitant optimiser sa communication écrite professionnelle

Programme

1 > La communication écrite professionnelle

- Considérer tout écrit professionnel comme une "vitrine"
- Identifier les différences majeures entre communication écrite et orale
- Définir les qualités nécessaires d'un document performant

2 > La préparation de l'écrit

- Isoler avec précision l'objectif à atteindre
- Produire les idées et sélectionner les informations clés
- Construire un plan adapté à l'objectif
- Anticiper les attentes du destinataire et les intégrer dans le document

3 > L'élaboration du document

- Différencier les différents types d'écrits professionnels : lettre, compte-rendu, mémo, email…
- Adopter un style synthétique, simple, fluide, efficace
- Adapter son champ sémantique à celui de ses destinataires
- Eviter les formules incorrectes, les barbarismes…
- Respecter les règles de base : style, règles grammaticales et syntaxiques, ponctuation …

4 > La lisibilité

- Utiliser la forme du document comme argument et message à part entière
- Susciter l'intérêt du lecteur : choisir une présentation aérée et visuelle
- Structurer avec subtilité : titres, gras, saut de pages…

Méthode pédagogique

Mise en application des outils proposés
Elaboration d'une «charte» personnelle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 6/7 février - 1/2 octobre RENNES : 14/15 mai - 18/19 octobre

Pour aller plus loin

Se réconcilier avec l'orthographe
Développer ses capacités de synthèse
Word initiation : les fondamentaux
Word maîtrise : produire des documents élaborés

Réf. EPC115Z

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE

Vos objectifs

- Rédiger des écrits professionnels exempts de toute faute
- Renforcer la crédibilité de ses messages par une orthographe irréprochable

Vous êtes

- Toute personne souhaitant améliorer la qualité orthographique de ses écrits

Programme

1 > Connaître les bases de l'orthographe

- La construction des phrases
- Les verbes
- Les accords
- Les mots simples
- Les mots composés

2 > Déjouer les pièges efficacement

- Les verbes
- Les confusions liées à la similitude des prononciations
- Les pluriels
- L'accentuation

3 > Juguler les exceptions orthographiques

- Les « faux amis »
- Les pluriels irréguliers
- La forme pronominale
- La concordance des temps
- Se créer un glossaire type

4 > Résoudre les difficultés

- Utiliser les manuels sans perdre de temps
- Optimiser les logiciels correcteurs
- Apprendre à contourner les obstacles par soi-même (reformulation)
- S'approprier des tournures type

Méthode pédagogique

Formation construite sur le savoir des participants
Auto appropriation de concepts clé

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 28/29 février - 21/22 mai - 6/7 décembre RENNES : 16/17 février - 11/12 octobre

Pour aller plus loin

Réussir ses écrits professionnels

Réf. EPC010Z

MAÎTRISER L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

— Vos objectifs

- Réussir l'accueil téléphonique
- Véhiculer une image positive de l'entreprise
- Faire face aux situations téléphoniques difficiles

— Vous êtes

- Toute personne en charge de l'accueil téléphonique (standard, administratif, commercial…)

Programme

1 > Repérer les différentes étapes d'un entretien téléphonique

- Réussir la prise de contact
- Connaître et respecter les codes de courtoisie
- Découvrir et identifier les besoins de l'appelant
- Recueillir une information de qualité
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Mettre en attente, orienter, filtrer, prendre un message, transférer
- Questionner efficacement
- Réussir la prise de congé
- L'éventuel rappel

2 > Utiliser un langage professionnel adéquat

- Connaître les mots et expressions à privilégier
- Être précis et parler au présent
- Influencer positivement en choisissant ses formulations
- Enrichir et varier le vocabulaire
- Utiliser un discours structuré et positif

3 > S'engager c'est aussi engager l'entreprise

- Transformer un contact téléphonique en acte professionnel
- Communiquer de façon positive en répondant aux attentes de la personne
- Renforcer et valoriser l'image de marque de l'entreprise
- Être force de proposition
- Savoir improviser et argumenter

4 > Gérer les situations délicates de façon constructive

- S'adapter à toutes les situations et à tous types d'interlocuteurs
- Désamorcer les tensions, calmer l'agressivité
- Développer une attitude centrée sur l'appelant
- Savoir se protéger psychologiquement
- Restaurer la confiance et finir l'entretien positivement

Méthode pédagogique

Simulations téléphoniques enregistrées et exercices
Mises en situation et jeux de rôle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	946,20 €	PARIS : 2/3 février - 24/25 septembre RENNES : 30/31 janvier - 6/7 septembre

Pour aller plus loin

S'affirmer face aux clients difficiles
Boost your telephone skills

Réf. EPC088Z 

MAÎTRISER LES TECHNIQUES FONDAMENTALES DE LA VENTE

— Vos objectifs

- Transformer rapidement un prospect en client
- Utiliser des méthodes commerciales efficientes

— Vous êtes

- Toute personne débutante ou peu expérimentée ayant à engager une démarche commerciale dans son activité

Programme

1 > Autodiagnostic de son style de vente

- Mieux se connaître pour être plus efficace
- Analyser son style de vente : quel vendeur êtes-vous ?

2 > Mieux communiquer

- Comprendre les principes essentiels de la communication
- Communications verbale et non-verbale : savoir décrypter et se maîtriser
- Limiter la déperdition d'information
- Adopter le langage de la vente
- Développer les techniques de communication essentielles : écoute active, questionnement, reformulation…

3 > Prospecter pour développer

- Qualifier le fichier prospects pour mieux définir sa cible
- Identifier le mode de prospection approprié : prise de RV téléphonique, mailing, visite directe, etc…
- Obtenir un rendez-vous par téléphone
- Réussir à franchir les barrages
- Utiliser les techniques de relance efficaces

4 > Piloter l'entretien de vente

- Déterminer les objectifs de la visite
- Préparer l'entretien : le dossier commercial, l'organisation du temps, les informations utiles
- Identifier les phases de la vente : la structuration de l'entretien
- Réussir la prise de contact et la présentation
- Analyser les besoins du client en pratiquant une découverte pertinente
- Identifier les freins et motivations d'achat du client
- Structurer et adapter ses arguments
- Répondre avec assurance aux objections du client
- Défendre son prix et ses marges
- Savoir conclure la vente : les différentes techniques de conclusion
- Réaliser une vente additionnelle

Méthode pédagogique

Jeux de rôle
Plan de progression individuel

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 23/24 avril - 15/16 octobre RENNES : 19/20 avril - 15/16 novembre

Pour aller plus loin

Développer le rendement de son portefeuille clients
S'affirmer face aux clients difficiles

Réf. EPC089Z

PROSPECTER ET PRENDRE DES RENDEZ-VOUS PAR TÉLÉPHONE

— Vos objectifs

- Optimiser l'organisation commerciale de son activité
- Améliorer le rendement de sa prospection téléphonique

— Vous êtes

- Toute personne ayant à utiliser le téléphone comme outil de prospection

Programme

1 > La préparation de l'action téléphonique

- Définir une cible de prospection en rapport avec ses objectifs
- Utiliser une base de données appropriée, connaître les sources disponibles
- Qualifier un fichier prospects
- Créer le guide d'entretien et l'argumentaire
- Préparer les outils nécessaires à l'analyse et au suivi de l'action : fiche prospection, fiche rendez-vous, tableau de reporting…

2 > L'organisation de son temps de prospection

- Bâtir son plan de prospection
- Définir un emploi du temps
- Maîtriser la notion de créneaux téléphoniques
- Savoir programmer les relances
- Elaborer ses indicateurs de performance

3 > L'entretien téléphonique

- Identifier les bons interlocuteurs
- Susciter l'intérêt et réussir à forcer les «barrages»
- Savoir se présenter, soi et l'entreprise
- Exposer le motif de l'appel
- Répondre efficacement aux objections
- Conforter un rendez-vous : la notion du rendez-vous «verrouillé»
- Conclure en préparant la suite

4 > Les astuces pour mieux communiquer

- Faire preuve de précision
- Rester positif en toutes circonstances
- Maîtriser les techniques de questionnement pour obtenir les informations souhaitées
- Influencer positivement pour aller vers la solution
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Obtenir l'adhésion du prospect
- Les formulations et le vocabulaire à privilégier, ceux à éviter
- Gérer les comportements difficiles : agressifs, bavards…

Méthode pédagogique

Elaboration d'outils
Mises en situation et jeux de rôle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 22/23 mars - 17/18 septembre RENNES : 15/16 mars - 11/12 octobre

Pour aller plus loin

Développer le rendement de son portefeuille clients
S'affirmer face aux clients difficiles

Réf. EPC012Z

VENDRE EFFICACEMENT PAR TÉLÉPHONE

— Vos objectifs

- Être performant dans l'acte commercial téléphonique
- Dynamiser ses rendements commerciaux par la vente téléphonique

— Vous êtes

- Toute personne effectuant des ventes par téléphone

Programme

1 > La communication par téléphone

- Adapter son expression verbale et choisir le vocabulaire adapté
- Maintenir une communication active et positive
- Adopter les bonnes attitudes : sourire, écoute, flexibilité et disponibilité
- Avoir un discours clair, structuré et positif
- Utiliser la voix comme un outil : articulation, intonation, rythme, volume
- Privilégier des formulations positives, directes, précises et rassurantes

2 > L'organisation de la prospection

- Les différents types d'actions téléphoniques et leurs retombées
- Cibler et qualifier les entreprises
- Préparer la prospection
- Franchir les premiers barrages

3 > La préparation des appels

- Organisation matérielle et mise en condition
- Définir les objectifs, cibles et arguments
- Connaître les mots qui vendent, les expressions à bannir
- Construire la structure de l'entretien téléphonique idéal

4 > L'entretien de vente

- Les premiers échanges : présentation, accueil, identification, détermination de l'objet
- Les bonnes questions pour recueillir les informations clés
- Les attentes et motivations du client
- La reformulation
- Développer une argumentation persuasive
- Réfuter les objections
- S'engager vers une conclusion positive
- Fidéliser lors de la prise de congé
- Maîtriser la vente additionnelle

Méthode pédagogique

Construction de scenarii type
Mises en situation et jeux de rôle

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 8/9 mars - 8/9 octobre RENNES : 6/7 février - 10/11 septembre

Pour aller plus loin

Maîtriser les techniques fondamentales de la vente
Développer le rendement de son portefeuille clients
S'affirmer face aux clients difficiles

Réf. EPC116Z

S'AFFIRMER FACE AUX CLIENTS DIFFICILES

— Vos objectifs
- Prévenir les conflits
- Préserver la qualité de la relation clients
- Négocier des accords profitables

— Vous êtes
- Toute personne en contact avec les clients

Programme

1 > Etre à l'aise dans la relation commerciale
- Evaluer son niveau d'assertivité
- S'approprier les principes de l'affirmation de soi
- Rester soi-même
- Adopter une posture commerciale

2 > Réagir aux personnalités difficiles
- Contourner les conflits
- Faire face à l'agressivité
- Désamorcer les manipulations

3 > Utiliser les mécanismes psychologiques
- Les relations de pouvoir et d'influence
- L'autorité liée à la compétence
- Les attitudes familières, passives, agressives…

4 > S'affirmer face aux clients
- Répondre de manière professionnelle à une critique
- Faire partager sa vision du problème
- Oser proposer une solution
- Dire non quand cela s'avère nécessaire
- Le faire accepter par le client
- Identifier les limites au-delà desquelles il n'est plus possible de négocier

5 > Développer la confiance en soi
- Repérer ses qualités et celles des autres
- Savoir se ressourcer
- Avancer de manière sereine
- Prendre du recul

Méthode pédagogique
Cas pratiques construits sur l'affirmation de soi
Gestion des situations difficiles à l'écrit et à l'oral

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 8/9 février - 17/18 septembre - 29/30 novembre RENNES : 8/9 mars - 19/20 mars

Pour aller plus loin
Négocier, argumenter, convaincre

Réf. EPC093Z 

DÉVELOPPER LE RENDEMENT DE SON PORTEFEUILLE CLIENTS

— Vos objectifs
- Analyser son secteur commercial pour mieux rationaliser son investissement et augmenter ses parts de marché
- S'approprier les techniques nécessaires à la réussite d'une négociation

— Vous êtes
- Commerciaux en charge du développement d'un portefeuille clients

Programme

1 > Gérer et mieux connaître son secteur/son marché
- Analyser son fichier clients
- Apprécier le potentiel de son secteur/marché et en évaluer le taux de pénétration
- Établir le coût et la rentabilité d'une visite
- Examiner l'impact des visites effectuées et définir leurs fréquences
- Effectuer le reporting de son activité : outils, méthodes et tableaux de bord de synthèse

2 > Renforcer la connaissance de ses clients
- Appréhender le degré de maturité de son portefeuille clients
- Identifier les profils de clients
- Adapter ses approches à chaque situation commerciale

3 > Réussir ses négociations
- Clarifier les objectifs de la négociation
- Repérer les scénarios possibles et anticiper les points susceptibles d'être négociés
- Rechercher les priorités réelles du client et les zones d'intérêt commun
- Évaluer le rapport de force et fixer les marges de manoeuvre
- Envisager des solutions basées sur des compromis mutuels
- Savoir être stratège et déjouer les pièges
- S'affirmer dans les négociations difficiles et maîtriser les outils tactiques
- Progresser vers un accord profitable et durable

4 > Détecter les ventes additionnelles
- Intégrer toutes les informations annexes au coeur de la négociation
- Détecter les besoins cachés
- Alimenter son système d'information commercial en conséquence
- Travailler sur le long terme

Méthode pédagogique
Construction de scenarii type
Mises en situation et jeux de rôle
Echanges d'expérience

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 17/18 mai - 29/30 novembre RENNES : 12/13 mars - 5/6 novembre

Pour aller plus loin
S'affirmer face aux clients difficiles
Décrire et valoriser son activité par le reporting

Réf. EPC118Z

S'APPROPRIER LES FONDAMENTAUX DU MARKETING

— Vos objectifs

- Comprendre la démarche marketing et en intégrer le vocabulaire
- Appliquer les méthodes et outils du marketing à son domaine d'activité

— Vous êtes

- Nouveau marketeur, chef de produit, chef de marché
- Responsable commercial, responsable service client et toute personne amenée à travailler avec les services marketing

Programme

1 > Analyser son environnement et poser un diagnostic

- Etudier le marché (sources d'information, études quantitatives et qualitatives…)
- Mettre en place la veille concurrentielle
- Connaitre et comprendre le client et l'évolution de ses attentes
- Structurer et exploiter la connaissance client grâce aux outils de CRM
- Le diagnostic interne
- Utiliser les outils d'analyse et de prise de recul (PESTEL, PORTER, SWOT…)

2 > Définir les axes stratégiques

- Les 3 niveaux de segmentation
- Cibler les clients à valeur
- Définir le positionnement
- Intégrer le développement durable dans sa stratégie marketing

3 > Introduction aux évolutions actuelles du mix : offre, prix, distribution, communication

- Une offre qui tend à devenir pléthorique
- Une stratégie tarifaire de plus en plus encadrée
- Les différents réseaux de distribution et l'importance de la synergie marketing vente
- La palette des outils de communication et les clés d'une communication efficace

4 > Du marketing stratégique à l'opérationnel

- Les liens entre marketing stratégique, marketing opérationnel et action commerciale
- Le contenu des plans marketing
- La mise en place des indicateurs et tableaux de bord

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Transposition des outils aux domaines d'activité des participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 6/7 février - 3/4 mai - 8/9 octobre RENNES : 26/27 mars - 7/8 novembre

Pour aller plus loin

Améliorer la synergie marketing vente
Approfondir le MIX

Réf. EPC119Z new

APPROFONDIR LE MIX

— Vos objectifs

- Identifier les évolutions et les tendances actuelles du marketing
- Sélectionner les moyens d'action permettant de répondre aux objectifs stratégiques
- Mettre en place les instruments de mesure et de contrôle

— Vous êtes

- Responsable marketing
- Chef de produit, chef de marché

Programme

Introduction : les nouvelles tendances du marketing (web marketing, reverse marketing, marketing durable…)

1 > La politique de gamme et d'offre

- Les 4P de Mc Carthy et les 4C de Lauterborn : vers un avènement des 7P
- Le rôle stratégique de l'offre dans le mix
- Gérer le portefeuille de produits et/ ou services : les matrices BCG, RCA, Mc Kinsey
- La notion de Time To Market et les étapes du cycle de vie des produits
- Les différentes dimensions de l'offre
- Compétence distinctive et valorisation des avantages
- Le compte d'exploitation prévisionnel

2 > La stratégie tarifaire

- Les facteurs clés d'une stratégie tarifaire
- Les contraintes légales
- Prix psychologique et « targetpricing »
- Le calcul de l'élasticité du prix de vente
- La fixation du prix et les différentes catégories de remises
- Les notions de marge avant, marge arrière
- L'analyse des coûts variables et le calcul du point mort

3 > Les réseaux de distribution

- Les nouvelles tendances des stratégies de distribution
- Le développement du e-commerce
- La cohérence des réseaux de distribution et la complémentarité des circuits
- La palette des outils de communication et les clés d'une communication efficace
- L'avènement de « l'expérience client »

4 > La politique de communication

- Le poids des différents canaux de communication
- Quel canal choisir ? Le développement de la communication multicanale
- Les grands médias
- La communication hors média et le développement des NTIC

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et d'exercices
Transposition des outils aux domaines d'activité des participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	996 €	PARIS : 15/16 mars - 25/26 juin - 27/28 septembre RENNES : 2/3 avril - 19/20 novembre



Améliorer la synergie marketing vente

Réf. EPC130Z

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AU TÉLÉPHONE

— Vos objectifs

- Prendre en charge efficacement les réclamations de vos interlocuteurs
- Savoir vous « protéger » tout en manifestant votre implication et celle de votre entreprise

— Vous êtes

- Conseiller client, télé conseiller
- Chargé de clientèle, hot-liner
- Commercial
- Toute personne amenée à gérer des situations sensibles

Programme

1 > Comprendre les situations sensibles

- L'état d'esprit du client insatisfait
- Ses différentes manifestations : froideur, ironie, colère, menaces…
- Identifier ses propres peurs et a priori
- Fixer son champ d'action dans la résolution d'une situation

2 > Adopter les comportements professionnels et traquer les « redoutables

- Comprendre les ingrédients d'un conflit
- Ni hérisson, ni paillasson : manifester son assertivité
- Rester un « vecteur d'image » professionnel pour son entreprise
- Rechercher et « vendre » une solution personnalisée, totale ou partielle
- Savoir éviter les dérapages : ironie, banalisation, compassion

3 > Manifester son comportement d'allié

- Poser des questions précises
- Etre en écoute totale et objective, traduire verbal et para verbal
- Reformuler « en synthèse » et rechercher les points d'accords
- Fiabiliser sa proposition d'action

4 > Gérer son stress

- Se positionner et utiliser les techniques de respiration adaptées
- Pratiquer la relaxation minute à l'issue de l'appel
- Refuser de s'ancrer dans un état d'esprit négatif
- Savoir relativiser un entretien difficile

5 > Tirer les leçons des entretiens difficiles

- Identifier ses axes de progrès
- Revisiter les solutions possibles
- Remonter les informations, se comporter en force de proposition

Méthode pédagogique

Apports théoriques illustrés de nombreux exemples
Cas pratiques : élaboration de trames d'entretien liées aux situations des participants, recherche de formulations adaptées
Jeux de rôle, exercices d'écoute individuels et collectifs

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 14/15 janvier

Réf. EPC131Z 

MARKETING DE LA FIDÉLISATION

— Vos objectifs

- Comprendre les enjeux de la fidélisation et la complexité des variables qui y mènent
- Identifier les clients à fidéliser et leurs attentes en ce domaine
- Choisir les outils de fidélisation adaptés et construire un plan d'action

— Vous êtes

- Responsable marketing, responsable commercial, responsable service client
- Chef de produit, chef de marché, responsable communication

Programme

1 > Construire son plan de fidélisation

- Faire le point sur l'existant et définir les objectifs de fidélisation
- Identifier les informations client disponibles (CRM) et manquantes Benchmarker les programmes d'autres sociétés
- Evaluer la valeur des clients et leur potentiel : calculer la life time value

2 > Mettre en place une segmentation opérationnelle basée sur le cycle de vie et la valeur client

- Clients à accompagner
- Clients à développer
- Clients à réactiver
- Clients à rationaliser

3 > Sélectionner les actions à mettre en place pour chaque catégorie de clients et évaluer les résultats

- Les cartes et les programmes à point
- Les clubs
- Les avantages statutaires
- Les baromètres et études de satisfaction
- Les services clients
- Le marketing relationnel
- Le parrainage ou la recommandation

4 > Mettre en oeuvre un programme de marketing relationnel

- Les clés d'un écrit réussi
- Associer marketing direct et e-marketing : vers une démarche d'accompagnement multicanal
- Identifier les opportunités de contact et les « moments de vérité » dans la relation
- Préparer un planning multicanal adapté aux différents segments

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Transposition des outils aux domaines d'activité des participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 5/6 mars - 31 mai & 1er juin - 13/14 septembre

Réf. EPC132Z

LE MARKETING DES SERVICES

— Vos objectifs

- Comprendre les spécificités du marketing des services
- Adapter la démarche marketing en conséquence et mettre en oeuvre un mix adapté
- Développer un management par la qualité de service pour mieux fidéliser

— Vous êtes

- Cadre, responsable ou chargé d'études
- Direction marketing, commerciale ou développement au sein d'entreprises de services (ou d'entreprises fabriquant des produits avec une dimension service importante)

Programme

1 > Les spécificités du marketing des services

- Différences entre marketing produit et marketing service : la notion d'intangibilité
- La production de service pur, l'association produit-service
- Le rôle des collaborateurs qui produisent le service
- Le rôle de la marque
- Différence entre le B2B et le B2C

2 > La démarche marketing dans l'univers des services

- L'étude de marché : les attentes croissantes des clients en matière de services
- Segmentation, ciblage et positionnement : outils et démarche
- Adapter les variables du mix : des 4P aux 7P
- La servuction et ses impacts sur l'organisation
- Communiquer efficacement sur le marketing des services
- Structurer le plan marketing
- Intégrer le développement durable dans le marketing des services

3 > La relation client

- L'importance du CRM
- La perception de la qualité de service et le baromètre de satisfaction
- Fidéliser et développer « l'expérience client »

4 > Le marketing interne

- Synergie entre l'équipe marketing et l'équipe de vente
- Prise de conscience par les collaborateurs de leurs comportements face au client : lien avec l'expérience du client
- Notion de front office (en contact direct avec le client) et back office

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Travail en groupe à partir des cas réels des participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 5/6 mars - 31 mai & 1er juin - 13/14 septembre

Réf. EPC133Z

COMMENT MENER À BIEN UN PROJET MARKETING DANS UN FONCTIONNEMENT HORS HIÉRARCHIE ?

— Vos objectifs

- Maitriser les techniques fondamentales du management de projet : réunion de lancement, objectifs, rôles, timing, gestion des risques …
- Donner des repères pour identifier et comprendre les écueils interculturels entre les acteurs des différents services
- Faciliter les échanges et la communication à l'intérieur du groupe

— Vous êtes

- Marketers
- Chefs de produit
- Chargés d'Etudes
- Chargés de communication

Programme

1 > Initialiser et cadrer le projet

- Les enjeux
- Le périmètre et les objectifs du projet
- Les différents acteurs
- Leurs rôles
- La gestion du timing et du budget
- La gestion des risques

2 > Mobiliser les acteurs

- Donner du sens et une vision commune
- Reconnaitre les phases de formation d'une équipe
- Utiliser les techniques de team building
- Identifier les ressorts de la motivation individuelle

3 > Animer le groupe et communiquer

- Faire circuler l'information : les compte-rendu et les réunions
- Mener les réunions : le rôle de l'animateur, les techniques d'animation, la gestion des rythmes...
- Gérer les entretiens et les recadrages
- Gérer les conflits et mener une négociation

4 > Formaliser l'avancement

- Définir le suivi et les outils de contrôle
- Les traces écrites : visual management, les tableaux de bord
- Le reporting aux sponsor et instances dirigeantes

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Travail en groupe à partir des cas réels des participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	690 €	PARIS : 2/3/4 avril - 15/16/17 octobre - 10/11/12 décembre

Réf. EPC134Z

DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ POUR ÉLABORER DES CONCEPTS INNOVANTS

— Vos objectifs

- Développer vos capacités à penser autrement, à être créatif
- Développer des concepts et des positionnements innovants
- Mobiliser les énergies en interne autour d'une innovation

— Vous êtes

- Marketers
- Chef de produit
- Chef de marché
- Responsable marketing

Programme

1 > Analyser son environnement et définir les objectifs de la recherche créative

- Etudier le marché (sources d'information, études quantitatives et qualitatives)
- Connaitre et comprendre le client et l'évolution de ses attentes
- Faire le diagnostic interne et identifier les sources de savoir faire
- Rédiger le brief et poser les orientations de la recherche

2 > Mettre en oeuvre une séance de créativité

- Connaitre les différentes étapes structurantes : le brief, la formation du groupe, la mise en état créatif, la divergence, la convergence, la sélection
- Animer le groupe, gérer les participants, gérer la production, respecter l'objectif, maitriser le processus

3 > Maitriser les différentes techniques de créativité

- Le brainstorming, les matrices, l'analogie, le problem solving …
- Savoir sélectionner la technique adaptée à la recherche de solutions

4 > De la créativité à l'opérationnel

- Les méthodes de tri
- La rédaction des concepts
- La sélection multi critères

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de cas pratiques
Une séance de créativité et un entrainement aux différentes techniques
Application des outils aux cas des participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 2/3 avril - 15/16 octobre - 10/11 décembre

Réf. EPC135Z 

LA PRISE DE FONCTION DU MANAGER

— Vos objectifs

- Comprendre le rôle du manager et les différents styles de management
- Se positionner face à son équipe et à sa hiérarchie
- Réussir sa période de prise de fonction

— Vous êtes

- Nouveau manager

Programme

1 > Définir le rôle et les missions du manager

- Les nouvelles tendances du management
- Les différentes missions et qualités du manager
- Analyser le contexte de la prise de poste, valoriser sa légitimité et se positionner face à sa hiérarchie, gérer le changement
- Les différents niveaux d'objectifs : entreprise, équipe, individuels

2 > Adapter son management et motiver l'équipe

- Identifier le niveau de compétence et de motivation des collaborateurs
- Adapter son style de management : mieux se connaitre pour mieux manager
- Comprendre les clés de la motivation et identifier les sources de démotivation
- Valoriser la performance individuelle et collective

3 > Communiquer de façon assertive

- Maitriser les techniques de communication : questionnement, écoute active, reformulation, argumentation, conclusion et confortation
- Connaitre les différents registres de communication : faits, opinions, émotions
- Identifier les principales réticences au sein de l'équipe
- Gérer les situations délicates et les conflits

4 > Manager au quotidien

- Mener un entretien individuel
- Animer une réunion efficace
- Déléguer et responsabiliser
- Intégrer un nouveau collaborateur

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés, d'exercices, de tests, rédaction d'une charte de management
Travail à partir d'un extrait de film
Jeux de rôle à partir de situations vécues par les participants
Construction d'un plan de progrès individuel

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 2/3 avril & 2 mai - 15/16 oct. & 16 nov. - 10/11 déc. 2011 & 7 jan. 2012 RENNES : 23 février - 4 juin

Réf. EPC136Z 

LE E-MARKETING : PANORAMA COMPLET

— Vos objectifs

- Comprendre les enjeux du e-marketing
- Acquérir une démarche structurée pour intégrer
- Internet dans sa politique marketing
- Identifier les nouveaux leviers de performance du e-marketing
- Appliquer les méthodes et outils du e-marketing à son domaine d'activité

— Vous êtes

- Service marketing, service communication
- Chargé de communication
- Responsable site e-commerce
- Webmaster
- Chef de produit, chef de marché

Programme

1 > Internet et les nouvelles perspectives business

- Les chiffres clés et grandes tendances en France et dans le monde
- Les innovations technologiques : la vidéo, la navigation, les mobiles…
- Les opportunités à saisir : des exemples de réussite

2 > Explorer les bases du marketing en ligne

- Marketing traditionnel vs. e-marketing : les différences
- La boîte à outils du e-marketing
- Cas pratique : une campagne e-marketing réussie
- Les 10 erreurs les plus courantes de l'e-marketing

3 > Construire un site performant

- Définir les objectifs de votre site : attirer l'attention des internautes, recruter des visiteurs, convertir les prospects, fidéliser vos clients
- L'importance de la page d'accueil
- Organiser un site efficace : navigation, netchandising, parcours de persuasion…
- Animer votre site pour générer du trafic, des leads, des ventes
- Les facteurs clés de succès pour un meilleur taux de clics
- Auditer votre site : exercice à partir d'un grille d'analyse

4 > Faire venir les visiteurs

- Les secrets des moteurs de recherche
- Optimiser sa présence sur Google
- Connaître les bonnes pratiques du SEO (Search Engine Marketing)
- Savoir bien utiliser le référencement payant : avantages et particularités
- Les coûts des campagnes Google Adwords et Google Adsense
- Les astuces pour un bon référencement

5 > Faire de la publicité en ligne

- Comprendre les différentes formes de publicité et les bannières
- Identifier les différents formats publicitaires et leurs caractéristiques
- Les nouveautés : publicités vidéo en pré-roll, formats interactifs…
- Évaluer les coûts des campagnes publicitaires en ligne
- Des exemples de campagnes impactantes

6 > L'art du marketing par e-mail

- Les tendances de l'e-mailing
- Les règles d'un bon e-mail : l'objet, le destinataire, les CTA...
- Des exemples d'email réussis en BtoB, en BtoC
- L'importance des fichiers prospects / clients
- Les 10 erreurs à ne pas faire

7 > Mesurer ses résultats

- Tracer l'activité sur votre site : que peut-on savoir et mesurer ?
- Identifier les paramètres à mesurer : indicateurs clés
- Les outils de mesure : web analytics
- Le tableau de bord

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et d'exercices
Analyse et travail en commun à partir des supports apportés par les participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	690 €	PARIS : 23/24 février - 7/8 juin - 10/11 septembre

NOTES





VEILLE ET E-RÉPUTATION SUR INTERNET

— Vos objectifs

- Mettre en place la veille sur Internet
- Savoir détecter les risques et opportunités de l'e-réputation
- Appliquer les méthodes et outils de la veille à son domaine d'activité

— Vous êtes

- Service marketing, service communication
- Chargé de communication
- Responsable site e-commerce
- Webmaster
- Chef de produit, chef de marché

Programme

1 > Internet et les nouveaux défis pour les entreprises/ les PME

- Les chiffres clés et grandes tendances en France et dans le monde
- Les innovations technologiques : la vidéo, la navigation, les mobiles…
- Les opportunités à saisir : des exemples de réussite

2 > Pratiquer la veille sur Internet

- La recherche sur Internet : les outils et les moyens
- Une veille Internet efficace : objectifs, organisation, méthode
- Auditer la présence de vos « concurrents : exercice pratique

3 > Panorama des outils web 2.0, leurs usages

- Le web 2.0 : origine, nouveaux usages et enjeux
- Les plateformes communautaires : réseaux sociaux…
- Les médias participatifs : blogs, wikis…
- Les agrégateurs de contenus et les applications: Netvibes, flux RSS, widgets, mashups…
- Les plateformes de partage de contenu : Youtube, Flickr…

4 > Pratiquer la veille d'e-réputation sur Internet

- La notion de « conversation » sur Internet
- La veille d'opinion : définition
- Distinction entre veille d'opinion et veille d'e-réputation
- Une veille d'e-réputation performante : démarche, méthodologie et outils
- Erreurs à éviter

5 > Identifier les sources à mettre sous surveillance

- Identifier les sources les plus critiques / influentes (blogs, forums, réseaux sociaux,…)
- Identifier les internautes les plus critiques / influents

6 > Apprendre à gérer sa réputation en ligne

- Présentation de systèmes de monitoring
- Les flux RSS : comment ça marche ?
- Utiliser les lecteurs RSS Stratégies contre le mauvais buzz : étude de cas

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés, exercices, études de cas
Analyse et travail en commun à partir des supports apportés par les participants

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 23/24 février - 7/8 juin - 10/11 septembre

Réf. EPC138Z

PRÉSENTEZ VOS PROJETS DE MANIÈRE CONVAINCANTE

— Vos objectifs

- Focaliser l'attention
- Concevoir des métaphores
- Réaliser des enchaînements, établir l'interactivité avec le public
- Améliorer sa force de conviction

— Vous êtes

- Responsable marketing
- Directeur commercial
- Toute personne devant convaincre un auditoire

Programme

1 > Obtenez l'attention du public

- Lancement : Présentez-vous, exposez votre sujet, justifiez de votre capacité à répondre
- Les quatre principes de l'écriture journalistique appliqués à une présentation
- Distribuez le contenu entre l'orateur le visuel et le public
- Ne lisez plus : techniques de mémorisation et d'improvisation
- Focalisez l'attention du public

2 > Structurez l'argumentation

- Choisissez un plan en fonction d'un objectif (dialectique, chronologique, commercial...)
- Scénarisez l'intervention et répartissez l'information entre discours, visuel et public

3 > Adaptez le ton, la posture, la distance

- La place de l'orateur : occupation de l'espace, postures
- Trouvez le ton juste

4 > Observez et soyez convaincants

- Utilisez les effets de persuasion
- Observez les signes non-verbaux
- Transformez vos idées en images

5 > Gérez les réactions du public

- Gérez les perturbations et la dynamique du groupe
- Apprenez à questionner le groupe
- Traitez les objections
- Rebondissez sur un propos pour reprendre en main un auditoire dispersé.

6 > Gagnez en aisance

- Le temps, le stress, les silences : comment les apprivoiser
- Gagnez la confiance de l'auditoire en huit étapes
- Qu'est-ce qu'une présentation efficace : répertoire des points de vigilance

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 27/28 février - 4/5 juin - 27/28 septembre RENNES : 1/2 mars - 14/15 juin

Réf. EPC139Z

RÉDIGEZ AVEC AISANCE

— Vos objectifs

- Adapter son style rédactionnel au support

— Vous êtes

- Toute personne devant rédiger de manière structurée, dynamique et efficace

Programme

1 > Les étapes de la rédaction

- D'où vient l'angoisse de la «page blanche»
- Les déclencheurs de l'écriture
- Les éléments constitutifs du texte : plan, style, vocabulaire, ton, angle, mise en forme...

2 > Les idées

- Les techniques de recueil d'information
- Utiliser les techniques de Mind mapping (méthode heuristique) pour structurer un sujet

3 > Le plan

- Les différents plans
- L'introduction
- Qu'est-ce qu'un paragraphe ?
- Les charnières du texte

4 > La rédaction

- Les pièges de la langue française
- Qu'est-ce que le style ?
- Adaptez votre ton, changez d'angle

5 > Le support

- L'art du titrage
- Les caractéristiques du mail
- Rédiger pour PowerPoint
- La rhétorique un outil au service du titrage

6 > La mise en forme

- Mettre en page un mail pour gagner en efficacité
- La typographie au service du sens
- La ponctuation

7 > La correction

- Le rewritting : techniques pour adapter un texte et simplifier le style
- Méthode pour relire efficacement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 23/24 avril - 1/2 octobre - 3/4 décembre RENNES : 26/27 avril - 11/12 octobre

Réf. PAIE101 

LA PAYE DES INTERMITTENTS DU SPECTACLE ET JOURNALISTES PIGISTES

— Vos objectifs

- Connaître les spécificités des contrats intermittents et comprendre les conséquences des règles juridiques en paie
- Maîtriser l'établissement des bulletins de salaire des intermittents
- Maîtriser le calcul et le paiement des charges sociales des paies des intermittents
- Connaître les documents à remettre aux intermittents

— Vous êtes

- Cabinet d'expertise comptable
- Gestionnaire et responsable Paye et DRH
- Directeur des Ressources Humaines

Programme

1 > Connaître les différents types d'intermittents et les contrats correspondants

- Identifier les différents types d'intermittents
- Les pigistes et les journalistes
- Les intermittents du spectacle
- La présomption de salariat

2 > La rémunération des intermittents

- Cachet
- Salaire
- Piges
- Droits d'auteur et rémunération secondaires

3 > Etablir le bulletin de salaire des journalistes et des pigistes

- Créer l'abattement pour frais professionnel
- Les taux réduits
- Les risques

4 > Etablir le bulletin de salaire des salariés du spectacle

- Calculer les cotisations URSSAF
  - > Assiette de cotisations (abattement, forfaits…)
  - > Plafonds applicables
  - > Les taux de cotisations spécifiques
- Appliquer les spécificités de l'assurance chômage « spectacle »
  - > Affiliation et modalité de paiement
  - > Assiettes et taux
  - > Les attestations mensuelles d'emploi (AEM)
- Appliquer les spécificités de la retraite complémentaire
  - > Affiliation et lieu de paiement
  - > Assiettes et taux
  - > La prévoyance
- Gérer les congés payés
- - Caisse des congés spectacle
- - Taux de cotisations
- - Les modalités pratiques (certificat d'emploi)

5 > Payer les rémunérations secondaires

- Assujettir les droits d'auteur
- Acquitter une contribution à l'AGESSA ou la Maison des Artistes

Méthode pédagogique

Alternances d'exposés et de cas pratiques
Cas de synthèse avec établissement de la liasse d'intégration fiscale
Quiz et QCM

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 12/13 janvier- 12/13 avril - 20/21 septembre RENNES : 19/20 janvier - 26/27 avril

Réf. PAIE102 new

LA PAYE DANS LES CAFÉS, HÔTELS ET RESTAURANTS

— Vos objectifs

- Savoir traiter la paye des personnels des hôtels, cafés et restaurants
- Savoir traiter la paye dans le cadre des spécificités propres aux HCR et leurs incidences sur le calcul des charges sociales

— Vous êtes

- Cabinet d'expertise comptable
- Gestionnaire paye
- Responsable paye
- Directeur des Ressources Humaines
- Tous postes liés à la paye

Programme

- Rappels juridiques des spécificités
- Formalités à l'embauche
- Généralités sur le contrat de travail
- Les contrats à durée indéterminée
- Les contrats à durée déterminée dont :
  - > Les contrats saisonniers/d'extras : temps partiel
  - > Les contrats aidés Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Les conventions collectives
- Nationale s/départementales
- Le temps de travail et la classification
- La période d'essai, préavis à respecter
- Les salaires minima
- Les différents modes de rémunération
- La rémunération fixe
- La loi Godart :
  - > au pourcentage/au pourboire
- Le bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires
- Les mentions interdites
- Les accessoires de salaire
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les avantages en nature
- Les congés payés
- Les indemnités de départ à la retraite
- Les éléments non soumis aux charges sociales
- Les charges sociales et fiscales
- L'assiette de cotisations
- Les charges sociales :
  - > Les cotisations URSSAF (notamment la réduction Fillon et la réduction sur les avantages en nature, nourriture)
  - > ASSEDIC, retraite complémentaire prévoyance
  - > Les mutuelles
- Les charges fiscales :
  - > La taxe d'apprentissage
  - > La formation professionnelle continue
  - > L'effort de construction
  - > La taxe handicapés
- Exemples de bulletins de salaire

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 19/20 janvier - 19/20 avril - 20/21 septembre RENNES : 23/24 janvier - 3/4 mai

Réf. PAIE103 new

LA PAYE DANS LE BÂTIMENT ET LES TRAVAUX PUBLICS

— Vos objectifs

- Présenter l'ensemble des règles applicables
- Savoir calculer les bases de cotisation et les réductions
- Echanger les difficultés de mise en application
- Faire une paye juste

— Vous êtes

- Cabinet d'expertise comptable
- Gestionnaire paye
- Responsable paye
- Directeur des Ressources Humaines
- Tous postes liés à la paye dans les entreprises de bâtiment

Programme

1 > Vie du contrat de travail
- Période d'essai
- Préavis

2 > L'abattement pour frais professionnel
- Principe
- Conséquence en paye

3 > Base des cotisations :
- Salaire abattu
- CSG/CRDG
- Tranche A/B/C
- Caisse des congés payés
- Intempérie

4 > Durée du travail
- Calcul des heures supplémentaires
- Calcul de la réduction TEPA
- Calcul de la réduction FILLON
- Calcul des heures complémentaires
- Temps de trajets

5 > Congés payés
- Présentation de la caisse
- Calcul de l'absence
- Calcul de l'indemnité
- La prime de vacances

6 > Frais professionnels
- Indemnités de déplacement
- Prime de panier

7 > Arrêt de travail
- Droit des salariés
- Calcul de la régul. sur le net

8 > Congé intempérie
- Calcul de l'absence
- Calcul de l'indemnité
- Calcul du remboursement par la caisse

9 > Contrats particuliers
- L'apprenti

10 > Solde de tout compte
- Indemnité de départ à la retraite
- Indemnité de licenciement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 26/27 janvier - 26/27 avril - 15/16 octobre RENNES : 2/3 février - 14/15 mai

Réf. PAIE104 new

LA PAYE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS

— Vos objectifs

- Présenter l'ensemble des règles applicables
- Savoir maîtriser le temps de travail des routiers
- Savoir calculer les bases de cotisation et les réductions
- Echanger les difficultés de mise en application
- Faire une paye juste

— Vous êtes

- Cabinet d'expertise comptable
- Gestionnaire paye
- Responsable paye
- Directeur des Ressources Humaines
- Tous postes liés à la paye

Programme

1 > Contrat de travail
- Les éléments du contrat de travail
- Les catégories professionnelles
- Définition du salaire de base
- Le minimum conventionnel
- SMPG
- GAR
- Taux horaire minimum

2 > Autres éléments du salaire brut
- Prime de remplacement
- 13ème mois
- Autres primes

3 > Les frais professionnels
- Indemnités de grand déplacement
- Prime de panier
- Prime de nuit

4 > Le temps de travail
- Les heures dîtes 'TEPA'
- Temps 'double équipage'
- La garantie mensuelle d'amplitude (transport de marchandise)
- Avenant du 16 janvier 2008 (transport sanitaire)
- Temps de coupure (Transport de voyageurs)

5 > Heures de nuit, jours fériés, heures de dimanche

6 > Les rubriques en paye
- La réduction FILLON
- La réduction TEPA

7 > La gestion des absences
- La gestion des arrêts de travail (maladie, AT…), CP et autres

8 > Gestion du solde de tout compte
- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité de départ / mise à la retraite

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 9/10 février - 3/4 mai - 10/11 septembre RENNES : 16/17 février - 4/5 juin

Réf. PAIE105

SAVOIR APPLIQUER LES NOUVELLES LOIS EN MATIÈRE DE PAYE

— Vos objectifs

- Présenter l'ensemble des lois applicables
- Montrer l'impact de ces lois en paye
- Echanger les difficultés de mise en application
- Mesurer l'impact social et financière pour la Société

— Vous êtes

- Cabinet d'expertise comptable
- Gestionnaire paye
- Responsable paye
- Directeur des Ressources Humaines
- Tous postes liés à la paye

Programme

1 > Loi du 1er octobre 2007 dite 'TEPA'

2 > Loi du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail

- Loi du 20 août 2008 portant modernisation du temps de travail et démocratie sociale
- Loi de financement de la sécurité sociale pour 2009
- Accord du 26 février 2009 dit «Jacques BINO»

3 > Circulaire ACOSS du 16 février 2009

4 > Décret 2009-273 du 10 mars 2009

Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et d'études de cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 20/21 février - 7/8 juin - 15/16 novembre RENNES : 27/28 février - 22/23 novembre

Réf. PAIE106 

SAVOIR GÉRER L'ABSENCE CONGÉS PAYÉS ET LES ARRÊTS DE TRAVAIL

— Vos objectifs

- Présenter l'ensemble des règles applicables
- Savoir calculer l'indemnité congés payés
- Connaitre tous les droits des salariés et des employeurs

— Vous êtes

- Cabinet d'expertise comptable
- Gestionnaire paye
- Responsable paye
- Tous postes liés à la paye

Programme

1 > Acquisition des congés payés

- Ouverture des droits
- Période d'acquisition des congés
- Congés supplémentaires
- Cas des CDD et des temps partiel

2 > Prise des congés payés

- Principe
- Période de prise des congés
- Obligation de l'employeur
- Annulation des congés payés
- Ordre de départ en congés
- L'anticipation de la prise
- Le cas des temps partiels

3 > Le fractionnement :

- Historique
- Principe
- Renonciation du salarié

4 > Report des congés payés

- Droit du salarié
- Cas de report

5 > L'indemnité congés payés

- Calcul de l'absence congés payés
- Calcul de l'indemnité de congés payés
- Méthode du 10ème
- Méthode du maintien

6 > Cas particuliers

- Incidence de la maladie
- La caisse des congés payés

Méthode pédagogique

Alternance de cas pratiques et d'apports théoriques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 300 €	PARIS : 8/9 mars - 28/29 juin - 25/26 octobre RENNES : 15/16 mars - 29/30 novembre

Audiovisuel et Multimédia Web

- INFOGRAPHIE & PAO
- AUDIOVISUEL
- CONCEPTION WEB

CONTACTER UN CONSEILLER FORMATION :

Paris
Région Parisienne
Marion Colin
Tél : 01 41 17 24 30

Bretagne
Pays de la Loire
Gaël Malard
Tél : 02 99 83 42 42

Région
Rhône-Alpes
Vincent Martin
Tél : 04 26 29 01 09

Lille
Région Nord
Sylvie Damblemont
Tél : 03 20 15 16 77

SOMMAIRE

Infographie et conception web

Audiovisuel

Conception web

new Nouveauté 2011 Best U-Formation

NOTES

Les thèmes que nous développons reposent sur l'expertise de U-Formation.

A votre demande, nous pouvons les décliner en Intra, face à face, accompagnement… ou créer de nouveaux contenus lorsqu'ils s'inscrivent dans notre savoir-faire.

01 41 17 24 30

et notre site www.u-formation.com



Réf. INF230Z

ACROBAT PROFESSIONNEL : CRÉER, MODIFIER ET ASSEMBLER DES FICHIERS PDF

— Vos objectifs

- Créer des fichiers PDF
- Les fonctionnalités de modification
- Personnaliser des fichiers PDF
- Créer des PDF interactifs

— Vous êtes

- Réalisateurs PAO, PréAO et multimédia
- Graphistes, maquettistes, infographistes
- Toute personne amenée à créer des fichiers PDF

— Pré-requis

- Connaissance d'un traitement de texte

Programme

1 > Produire des fichiers PDF

- Définitions et avantages
- Les différents moyens de production :
  - > Acrobat PDF Maker pour MS-Office
  - > A partir de Acrobat ou d'un navigateur

2 > Découvrir l'environnement de travail

- Description de l'écran
- Ouverture et mode de consultation
- Outils d'affichage et de zoom
- Le navigateur

3 > Exporter un fichier PDF

- Les outils de sélection
- Exportation des données (textes, tableaux, images)
- Création d'un instantané

4 > Utiliser les outils de retouche

- Retouche texte
- Retouche objets
- Recadrer des pages

5 > Commenter un fichier PDF

- Principe et présentation des outils
- Insertion de notes
- Modification de texte
- Utilisation des tampons
- Gestion des commentaires

6 > Permettre la navigation dans un fichier PDF

- Définition et création d'articles
- Création et gestion de signets
- Création et gestion de liens hypertextes

7 > Travailler sur le document

- Travailler en mode vignettes
- Insérer et extraire des pages
- Supprimer et déplacer des pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer un filigrane et un arrière plan

8 > Créer une pièce jointe

9 > Exploiter les outils permettant l'interactivité

- Option d'ouverture d'un fichier PDF
- Création de boutons d'action

10 > Créer et gérer des formulaires

- Principe et définition générale des formulaires
- Création et aspect de champs
- Zones de texte
- Boutons radio
- Cases à cocher
- Listes déroutantes
- Boutons
- Gestion des propriétés
- Mise en forme des éléments

11 > Intégrer des objets Multimédia interactifs

- Insertion de fichiers son
- Insertion de séquences vidéo
- Création d'un diaporama
- Création de boutons d'action

Méthode pédagogique

Ateliers pratiques de production de fichiers PDF

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	546 €	PARIS : 23 mars - 2 juillet - 3 décembre RENNES : 19 mars - 3 juillet - 8 novembre

Pour aller plus loin

Réussir ses écrits professionnels
Word maîtrise : produire des documents élaborés

Réf. INF113I

ADOBE ILLUSTRATOR : S'APPROPRIER L'OUTIL

— Vos objectifs

- Concevoir et créer des illustrations et des dessins vectoriels de qualité professionnelle
- Concevoir et exécuter un projet de création graphique

— Vous êtes

- Toute personne en charge de la mise en page et du traitement d'images
- Infographistes, maquettistes
- Web designers

Programme

1 > Découvrir l'environnement de travail

- Les menus déroulants, outils et repères
- Outil étoile, outils cutter
- Les flèches de sélection
- Le zoom, le texte
- Le dessin à main levée et automatique
- La plume, rectangle ou carré
- Création et transformation de dégradés
- La rotation, la symétrie, l'échelle
- Les ciseaux, l'outil anamorphe
- Les graphiques et les dessins

2 > Créer des tracés et des textes

- La création d'un tracé à main levée
- Le prolongement et la retouche d'un tracé, la création d'un tracé fermé
- Le fond et le contour d'un tracé
- Tracé de ligne droite avec la plume
- La copie d'un tracé, ses attributs
- Option : le collage

3 > Créer une figure à partir d'un tracé fermé

- Rajout/suppression de points d'ancrage
- La création de courbes de Béziers
- La modification d'une courbe
- Lissage des traits
- Création, récupération d'insolignes
- Création de trames sur figures
- L'agrandissement d'une image
- La théorie des jumeaux
- La création d'objets superposés
- Les filtres

4 > Insérer et personnaliser les textes

- Textes sur formes, ronds, courbes, etc...
- L'habillage d'un objet avec du texte
- L'approche de deux caractères
- Texte vectorisé, chaînage et habillage

5 > Exploiter les outils supplémentaires

- Tracés transparents, le papier peint
- Les masques, la transparence d'objets
- Les Outils Sélection Point

Méthode pédagogique

Atelier pratique : création d'illustrations vectorielles

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 247 €	PARIS : 2/3/4 avril - 20/21/22 juin - 8/9/10 octobre RENNES : 19/20/21 mars - 14/15/16 mai - 15/16/17 octobre

Pour aller plus loin — Adobe Illustrator : exploiter les fonctionnalités avancées

Réf. INF113M

ADOBE ILLUSTRATOR : EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

— Vos objectifs

- Concevoir et créer des illustrations vectorielles élaborées

— Vous êtes

- Toute personne en charge de la mise en page et du traitement d'images
- Infographistes

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Adobe Illustrator : s'approprier l'outil » (ci-contre) ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Exploiter les bibliothèques de symboles

2 > Manipuler les Effets SVG

- Ombre portée, flou gaussien

3 > Déformer des éléments

- Effets d'incurvation et de déformation applicables à des objets, texte et images
- Déformation de textes, images
- Placer du texte dans un support
- Déformer une partie d'image dans une grille
- Déformation, tourbillon
- Contraction, dilatation
- Feston, cristallisation et froncé
- Effets 3D

4 > Tirer profit des outils complémentaires

- Droite, Arc, Grille
- La forme transparente
- Les Outils Halo (lumière diffuse)

5 > Combiner des objets

- Superposer à l'aide de calques
- Créer des modèles pour graphiques

Méthode pédagogique

Atelier pratique : création d'illustrations vectorielles complexes

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	869 €	PARIS : 30 avril/1er mai - 13/14 septembre RENNES : 14/15 juin - 19/20 novembre

Réf. INF115I 

PHOTOSHOP : S'APPROPRIER L'OUTIL

— Vos objectifs

- Créer des documents de qualité professionnelle
- Traiter et retoucher des images
- Publier des images numériques

— Vous êtes

- Toute personne en charge de la mise en page et du traitement d'images
- Utilisateurs et infographistes
- Web designers

Programme

1 > Les différents modes de travail
- Notion de couches de couleur

2 > Traiter une image
- La taille de la zone de travail
- Le ré-échantillonnage et la résolution optimale
- Le recadrage

3 > Sélectionner de façon simple
- Outils de sélection
- Addition et soustraction de sélection
- Le contour progressif
- Inversion de sélection

4 > Exploiter la palette d'outils
- Outils de Dessin
- L'outil Texte, texte curviligne
- Outils de maquillage
- Outil dégradé

5 > Apporter des corrections chromatiques
- Manipulation du contraste et de la luminosité
- La courbe tonale et les niveaux
- Balance des couleurs, saturation des couleurs, correspondance de couleurs
- Palette histogramme
- Correction des tons foncés/tons clairs

6 > Réaliser le Photomontage
- Création de calques
- Gestion des différents plans d'une image, la colorisation de portions d'images
- Les options de calques
- Les transformations

7 > Filtrer

8 > Exporter des images et des fichiers
- Les principaux formats d'image

9 > Explorer des fichiers
- Prévisualisation, étiquetage et classement des images
- Recherche et modification des méta-données
- Partage de lots de fichiers

Méthode pédagogique

Atelier pratique : création et publication d'images numériques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 161 €	PARIS : 5/6/7 mars - 29/30/31 mai - 17/18/19 septembre - 3/4/5 décembre RENNES : 6/7/8 février - 9/10/11 mai - 17/18/19 septembre - 3/4/5 décembre

Pour aller plus loin

Photoshop : exploiter les fonctionnalités avancées

Réf. INF115M 

PHOTOSHOP : EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

— Vos objectifs

- Personnaliser son environnement de travail sous Photoshop
- Automatiser, mettre en production
- Créer des objets élaborés avec les styles
- Produire pour le web

— Vous êtes

- Toute personne en charge de la mise en page et du traitement d'images
- Utilisateurs et infographistes
- Web designers

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Photoshop : s'approprier l'outil » (ci-contre) ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Rappel des fonctionnalités de base

2 > Personnaliser
- Créer et modifier les formes d'outils
- Les raccourcis clavier

3 > Combiner
- Composer des calques
- Utiliser les masques de fusion

4 > Réaliser des tracés
- Les plumes
- Exportation des tracés
- Création de masques
- Conversion de tracés en sélection, conversion de sélections en tracés
- Dessin vectoriel :
  - > Utilisation des formes prédéfinies
  - > Création de nouvelles formes
  - > Différences entre calques de formes, tracés et calques images

5 > Agir sur les couches
- Séparation
- Effets sur les couches, opérations entre couches

6 > Associer les styles
- Utilisation des styles
- Création de nouveaux styles
- Enregistrements de nouvelles palettes

7 > Sélectionner avec le mode masque
- Création et modification

8 > Approfondir les filtres
- Création de motifs et de textures

9 > Automatiser des tâches
- Création de planches contact
- Création d'albums pour le Web
- Création de collection d'images
- Rédiger des scripts

10 > Exporter des fichiers Macromedia Flash avec Image Ready CS
- Création de gifs animés dans Image Ready CS

Méthode pédagogique

Atelier pratique : création et publication d'images numériques élaborées

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	869 €	PARIS : 26/27 mars - 21/22 juin - 12/13 novembre RENNES : 19/20 mars - 21/22 mai - 8/9 octobre

Réf. INF181I

INDESIGN : S'APPROPRIER L'OUTIL

— Vos objectifs

- Créer des présentations et documents de qualité professionnelle
- Créer un photomontage simple

— Vous êtes

- Rédacteurs, pigistes, opérateur PAO, infographistes, concepteurs multimédia

— Pré-requis

- Bonne connaissance de l'outil informatique et connaissance de la mise en page traditionnelle

Programme

1 > Découvrir l'outil

- Présentation des possibilités de InDesign
- La description de l'écran, la table de montage, la palette d'outils

2 > Mettre en forme le texte

- La maquette, le gabarit
- La typographie (taille des caractères, styles des caractères, interlignage, inter-lettrage...)
- La gestion des polices
- La définition de feuilles de style
- Les méthodes de composition
- La gestion de césure

3 > Importer des objets

- Mode d'importation
- Placement des objets textes
- Placement des objets images
- Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)
- Recadrage, habillage

4 > Exploiter le graphisme et les couleurs

- Les outils de dessin et les outils associés
- L'agrandissement / réduction
- La déformation des dessins
- La création et la gestion de blocs
- L'utilisation et la création de couleurs
- La création de fonds et de dégradés

5 > Gérer les pages

- La création de gabarits
- Le chemin de fer
- Le foliotage
- Utilisation des calques

6 > Gérer les impressions

- Les sorties lasers et conventionnelles
- Séparation (quadri, Pantone)
- Préparation des documents et envoi au flashage

7 > Utiliser d'autres formats de publication

- L'export vers le format HTML
- Le format PDF haute définition

Méthode pédagogique

Création et publication d'un 4 pages destiné à l'imprimeur

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 161 €	PARIS : 7/8/9 mars - 15/16/17 octobre RENNES : 2/3/4 avril - 1/2/3 octobre

Pour aller plus loin — Indesign : exploiter les fonctionnalités avancées

Réf. INF181M

INDESIGN : EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

— Vos objectifs

- Optimiser les méthodes de travail et de productivité
- Préparer les documents pour le Pré- Presse

— Vous êtes

- Rédacteurs, pigistes, opérateur PAO, infographistes, concepteurs multimédia

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Indesign : s'approprier l'outil » (ci-contre) ou posséder des connaissances équivalentes

Programme

1 > Rappel des notions de base

2 > Créer une mise en page

- Gestion des blocs : texte - image
- Imbrication et ancrage de blocs
- Création d'une maquette type
- Règles typographiques

3 > Gérer les couleurs

- Tons directs et séparation de tons
- Utilisation de catalogues de couleurs

4 > Mettre en forme les textes

- Filets, tabulations, chaînage et habillage
- Règles de césures et de justifications
- Comptage des mots
- Création de tableaux
- Importation de fichiers de traitements de texte

5 > Gérer les images

- Gestion des images dans les blocs
- Ajustements
- Les différents modes d'habillage
- Préparation et optimisation des images avant importation
- Importation d'images

6 > Tirer profit des outils de dessin

- Utilisation des outils vectoriels
- Préparation et optimisation des dessins vectoriels avant importation
- Importations de dessins vectoriels

7 > Productivité

- Utilisation des calques
- Création et utilisation des styles de caractères et de paragraphes
- Foliotage
- Création et utilisation de bibliothèques

8 > Impression et Pré-Presse

- Utilisation des options d'impression
- Assemblages des informations

9 > Varier les formats

- Tour d'horizon des différents formats de fichiers compatibles
- Importations, exportations et enregistrement des documents
- Interactivité entre In-Design et Photoshop, Illustrator et Acrobat
- Sortie au format PDF pour le Web ou en haute résolution pour le Pré-Presse

Méthode pédagogique

Création et publication d'un 4 pages destiné à l'imprimeur

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	869 €	PARIS : 22/23 mars - 8/9 novembre RENNES : 10/11 mai - 8/9 novembre

Réf. INF018I 

FLASH INITIATION : CRÉER DES PAGES WEB ANIMÉES

— Vos objectifs
- Enrichir et animer un site Internet
- Créer des pages Web permettant l'interactivité

— Vous êtes
- Infographistes, concepteurs sites Web
- Informaticiens et concepteurs multimédia

— Pré-requis
- Connaissance HTML, Photoshop ou Illustrator

Programme

1 > L'environnement de travail
- Raccourcis clavier personnels
- Disposition des palettes d'outils

2 > Découvrir la technologie Flash
- Distribution automatique du contenu sur de multiples couches
- Utilisation des nouveaux effets de scénario et des comportements prédéfinis
- Accès aux symboles, actions et scripts
- Outils de dessin : création, modification et déplacement
- Importation d'images et conversion
- Manipulation des couches : création, édition et activation

3 > Créer des animations
- Animer : tracé et interpolation d'un déplacement, création de masques
- Utilisation de la chronologie

4 > Associer des sons et vidéos
- Insertion
- Synchronisation et effets

Méthode pédagogique
Atelier pratique : création et intégration d'animations flash

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 304 €	PARIS : 30 avril & 1/2 mai - 10/11/12 septembre - 26/27/28 novembre RENNES : 21/22/23 mars - 19/20/21 septembre - 3/4/5 décembre

Pour aller plus loin

Dreamweaver : s'approprier l'outil
Flash perfectionnement : créer des animations interactives

Réf. INF018M 

FLASH PERFECTIONNEMENT : CRÉER DES ANIMATIONS INTERACTIVES

— Vos objectifs
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Flash
- Intégrer ses animations Flash dans un site Web dynamique

— Vous êtes
- Infographistes, concepteurs sites Web
- Informaticiens et concepteurs multimédia

— Pré-requis
- Avoir suivi le stage « Flash initiation : créer des pages Web animées » (ci-contre) ou posséder des connaissances équivalentes

Programme

1 > Planifier un projet Flash

2 > Traiter les événements
- Opérateurs et calcul mathématique
- Communication absolue et relative
- Hiérarchisation d'un projet à films multiples
- Introduction aux actions loadSound et loadVars
- Méthodes et propriétés d'un objet
- Syntaxe contextuelle
- Création de fonctions selon deux syntaxes différentes
- Communication entre fonctions et variables
- Construction d'un bureau interactif
- Optimisation des données
- Utilisation de tableaux bidimensionnels

3 > Gérer dynamiquement les flux
- Stockage et récupération dynamique de l'information
- Déploiement d'images JPEG et de sons MP3 à partir du serveur

Méthode pédagogique
Atelier pratique : création de pages Web dynamiques (prise en compte d'événements) en associant la technologie Flash

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 225 €	PARIS : 12/13 avril - 17/18 octobre RENNES : 10/11 avril - 15/16 octobre

Réf. INF017I

DREAMWEAVER : S'APPROPRIER L'OUTIL

— Vos objectifs
- Construire et gérer des sites Web professionnels
- Utiliser efficacement l'éditeur HTML
- Publier un site Web

— Vous êtes
- Toute personne en charge de la réalisation d'un site Web
- Futurs webmasters ou webmasters souhaitant structurer leurs compétences

— Pré-requis
- Connaître l'environnement Windows, d'Internet et d'un traitement de texte

Programme

1 > Concepts de base Dreamweaver
- Rappel sur les notions fondamentales de la publication sur le Web
- L'interface de Dreamweaver
- Définir un site local
- Structure d'un site et processus de développement

2 > Travailler avec des graphiques
- Les images dans la page Web, insérer une image dans une page
- Modifier les propriétés de l'image
- Définir une Image Carte
- Insérer un objet Flash

3 > Créer des liens
- Comprendre les liens
- Lien vers un document du site, vers une ancre nommée
- Ajouter un lien email

4 > Mettre en forme et mettre en page
- Insérer du contenu
- Structure du document HTML
- Définir les propriétés du document
- Mise en forme de texte
- Les styles HTML
- Nettoyer du code HTML généré par Word
- Lier une feuille de styles CSS
- Appliquer des styles CSS

5 > Gérer son site
- Nettoyer le code HTML
- Tester avec les divers navigateurs, personnaliser la fenêtre de site
- La carte de site, la gestion des liens
- La fonction Rechercher/Remplacer

6 > Publier le site
- Connexion à un site distant
- Upload et download des fichiers

7 > Exploiter les bibliothèques et utiliser des modèles
- Créer un modèle de document
- Définir des régions modifiables
- Utiliser des modèles

8 > Créer des pages avec cadres
- Créer, modifier et mettre à jour des cadres
- Définir et modifier un jeu de cadres
- Définir les propriétés des cadres
- Gérer l'adressage dans les cadres

9 > Créer des formulaires
- Création et mise en page d'un formulaire
- Insérer les éléments d'un formulaire
- Tester le formulaire

10 > Insérer des éléments réactifs
- Création des boutons réactifs et réactifs distants
- Mise en place de calques
- Gestion des événements, utilisation des comportements prédéfinis

Méthode pédagogique
Atelier pratique : création d'un site Internet

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 049 €	PARIS : 23/24 janvier - 3/4 mai - 12/13 novembre RENNES : 23/24 janvier - 5/6 avril - 15/16 octobre

Pour aller plus loin

Dreamweaver : exploiter les fonctionnalités avancées
Flash initiation : créer des pages Web animées

NOTES

Réf. INF017M

DREAMWEAVER : EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

— Vos objectifs
- Créer des pages Web dynamiques
- Personnaliser son utilisation de l'outil

— Vous êtes
- Toute personne en charge de la réalisation d'un site Web
- Webmasters

— Pré-requis
- Avoir suivi le stage «Dreamweaver : s'approprier l'outil » (p.113) ou posséder des connaissances équivalentes

Programme

1 > Utiliser et gérer les modèles
- Création de modèles (templates)
- Création de régions modifiables

2 > Créer et utiliser les styles
- Rappel sur les feuilles de style : CSS
- Définition des styles avec Dreamweaver
- Création de styles
- Définition d'une feuille de style indépendante
- Lier ou importer une feuille de style
- Styles sur mesure et liens à des feuilles externes

3 > Gérer et contrôler les couches
- Propriétés
- Gestion et contrôle
- Propriétés et modification de l'index de profondeur

4 > Associer un comportement
- Application d'un comportement à un objet
- Validation de formulaires et vérification du navigateur

5 > Scénariser
- Ajout d'une couche et d'images clefs au scénario
- Déplacement des couches
- Définir les Scénarios
- La timeline
- Animer des objets
- Ajouter des comportements dans la timeline
- Scénarios multiples et gestion

6 > Personnaliser Dreamweaver
- Commandes enregistrables
- Palette évolutive d'objets
- Menus personnalisables
- Modification aux boîtes de dialogue
- Utilisation de l'Extension Manager et installation d'extensions
- Travailler en équipe sur un site
- Les design notes
- L'extraction et l'archivage
- Configurer les raccourcis utiles

Méthode pédagogique

Atelier pratique : création d'un site Internet élaboré

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 166 €	PARIS : 9/10 février - 21/22 mai - 29/30 novembre RENNES : 9/10 février - 3/4 mai - 12/13 novembre

Réf. AUD001

ÉCRITURE DE SCÉNARIO

— Vos objectifs

- Acquérir les mécanismes de base de l'écriture et du langage et savoir faire face aux problèmes générés par l'activité créatrice
- Approcher l'expérience de la pratique professionnelle de l'écriture
- Connaissance des conditions économiques et juridiques de la mise en oeuvre d'un projet
- Connaissance des modèles dramaturgiques, notions scénographiques et procédés narratifs nécessaires à l'écriture

— Pré-requis

- Expérience de l'écriture, productions personnelles ou professionnelles

Programme

1 > Les différentes étapes de l'écriture

- Introduction au récit des genres littéraires aux genres cinématographiques
- Les formes narratives et écritures filmiques
- Les spécificités de l'écriture audiovisuelle
- Les droits d'auteurs

2 > Dramaturgie

- La relation avec le public et les ressources du sujet
- La construction dramatique

3 > Actions et interactions des personnages

- La fonction des personnages dans le scénario
- Conflits dramatiques et intrigues secondaires
- La particularité d'écriture de la fiction TV

4 > Construire le début d'une histoire

- La construction des scènes et les procédés narratifs
- Analyse de l'exposition des sujets

5 > Styles d'écriture : dialogues et écriture virtuelle

- Écriture visuelle et langage cinématographique
- Les conditions de production d'un sujet
- La segmentation du récit (le fil conducteur, la scène, la séquence)

6 > Développement de l'intrigue et possibilités de résolution

- Les éléments de structures : les 3 actes, les 3 unités, le temps du récit...
- Analyse du développement
- Problèmes généraux de cohérence du scénario

7 > Validation du travail effectué

- Rôle et caractérisation des personnages
- Écriture d'une note d'intention
- Bilan

Méthode pédagogique

Etudes de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
4 jours	1 960 €	PARIS : du 23 au 26 janvier - du 10 au 13 avril - du 11 au 14 septembre RENNES : du 6 au 9 février - du 24 au 27 septembre

Réf. AUD003

FINAL CUT PRO

— Vos objectifs

- Maîtriser le montage vidéo avec le logiciel professionnel Final Cut Pro en réalisant des clips et les intégrer dans un site Web ou dans une production audiovisuelle ou multimédia

— Pré-requis

- Bonne connaissance et pratique de l'environnement Mac ou PC ainsi que les logiciels graphiques
- La connaissance de Photoshop serait un plus

Programme

1 > Les normes numériques et les codecs

- La norme IEE1394 Firewire, le DV PAL, le HD
- La notion de signal vidéo et audio
- Les techniques de compression et les codecs
- La numérisation des signaux audio et vidéo

2 > L'acquisition audio-vidéo

- Prise en main des fonctionnalités de Final Cut
- Choix des préférences, paramétrage
- Capture vidéo, acquisition
- Traitement du son seul, captures à la volée
- Bibliothèque et gestion des rushs et des chutiers

3 > Le montage

- La palette d'outils de montage (sélection, loupe, cutter...)
- Le montage cut, time code, point d'entrée, point de sortie
- Insérer un plan, superposer deux plans
- Insérer avec ou sans transition
- Décalage des entrées sorties audio et vidéo
- Synchronisation et désynchronisation d'une séquence
- Enregistrement de voix off, doublage son

4 > Les transitions

- Création en montage de piste unique
- Prévisualisation des transitions
- Le titrage, création
- Image de fond vidéo, création de texte, objets graphiques

5 > Surimpression et Compositing

- L'opacité, la surimpression
- Animation d'un élément
- Les options de trajectoire
- Synchronisation, réglage des couleurs
- Étalonnage, colorimétrie
- Modification de la vitesse d'un plan
- Visualisation des effets, off line temps réel

6 > Exportation vidéo

- Copie, archivage de la vidéo. Les formats d'exportation (Mpeg, AVI, MOV...)
- Les supports, l'archivage

Méthode pédagogique

Mise en situation
Exercices de créativité

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 750 €	PARIS : du 13 au 17 février - du 21 au 25 mai - du 1 au 5 octobre RENNES : du 20 au 24 février - du 18 au 22 juin

Réf. AUD005 

AFTER EFFECTS - NIVEAU 1

Vos objectifs

- Puissant outil de création graphique et d'effets spéciaux incluant le facteur temps et permettant des effets d'animation sur des séquences
- Grâce aux nombreux plug-ins qui le complètent, c'est aujourd'hui l'outil indispensable à la création vidéo et multimédia

Vous êtes

- Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de Photoshop et d'être sensibilisé aux techniques d'animation

Programme

1 > Composition d'une animation
- Concept d'After Effects
- Création d'un projet
- Utilisation des couches
- Utilisation des courbes de Béziers
- Les options de visualisation
- Incrustation d'objet
- Importation d'éléments
- Utilisation d'images fixes
- Utilisation du temps dans une composition

2 > Manipulation des calques
- Création, manipulation et modification des calques
- Vitesse, durée, niveau
- Création de transitions
- Calques de réglages

3 > Les effets
- Utilisation des effets
- Ordre du rendu des effets
- Les effets multiples

4 > Les masques et transparences
- Création d'un masque
- Utilisation de transparents
- Les effets d'incrustation
- Déformation par masque

5 > Les trajectoires
- Création d'une trajectoire
- Modification dans le temps
- Méthode d'interpolation

Méthode pédagogique

Cas pratiques illustrant chaque fonctionnalité

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 800 €	PARIS : du 13 au 17 février - du 2 au 6 juillet - du 10 au 14 décembre RENNES : du 12 au 16 mars - du 3 au 7 septembre

Réf. AUD006 

AFTER EFFECTS - PERFECTIONNEMENT

Vos objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées d'After Effects pour réaliser des montages et trucages complexes

Pré-requis

- Maîtrise de l'outil informatique et connaissances indispensables des fonctionnalités du module After Effects niveau 1

Programme

1 > Montage multicouches et 3D
- Rappels des principes de la 3D
- Gestion de l'interface 3D dans After Effects
- Utilisation du module de rendu 3D avancé
- Gestion des axes X, Y, Z
- Hiérarchie et gestion des calques 2D/3D, contrôle des plans

2 > Gestion de l'éclairage
- Éclairage d'une scène 3D
- Options et paramètres des sources de lumière
- Réflexions, ombres portées, projection...

3 > Contrôle Caméras
- Paramétrage contrôle et animation des caméras
- Utilisation des fonctionnalités du logiciel pour la gestion de caméra
- Effet travelling

4 > Les effets 3D
- Intégration d'effets 3D
- Étalonnage, colorimétrie, lumière...
- Utiliser l'assistant de compositing 3D
- Effets de particules et effets 3D

5 > Application
- Application professionnelle 3D avec effets de ralenti, accéléré, aléatoire, mouvement, circulaire, rebond...
- Fonctions d'animations et fonctions textes

6 > Exports

Méthode pédagogique

Cas pratiques illustrant chaque fonctionnalité

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
4 jours	1 600 €	PARIS : du 6 au 9 mars - du 5 au 8 juin - du 16 au 19 octobre RENNES : du 20 au 23 mars - du 23 au 26 octobre

Réf. AUD008 new

AVID

— Vos objectifs

- Maîtriser les techniques de base du montage virtuel et du système Avid pour la réalisation d'un montage professionnel, du dérushage au produit fini

— Pré-requis

- Pratiquer les outils de montage numérique, évoluer facilement dans l'environnement Mac OS ou Windows
- La connaissance de certains logiciels de retouche et de trucage sera un plus

Programme

1 > Prise en main et présentation de la machine

2 > Apprentissage du logiciel Avid

3 > Exploitation des différentes fonctions du système de montage virtuel

4 > Maîtriser le premier niveau de pratique du système

5 > Méthodologie de classification et de dérushage

6 > Mode d'acquisition des médias

7 > Stockage des rushes dans les chutiers virtuels et organisation d'un projet

8 > Manipulation des clips, application des effets

9 > La Timeline et le travail des séquences, les fonctions avancées de montage

10 > Montage son et mixage

11 > Correction colorimétrique

12 > Outils de titrage et fonctions graphiques

13 > Mastérisation et sortie finale sur médias numériques

Méthode pédagogique

Cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 800 €	PARIS : du 19 au 23 mars - du 11 au 15 juin - du 19 au 23 novembre RENNES : du 26 au 30 mars - du 3 au 7 décembre

Réf. AUD010

PROTOOLS

— Vos objectifs

- Maîtriser l'enregistrement, le montage et le mixage d'une production musicale sur ProTools

— Pré-requis

- Connaissance des bases du montage son

Programme

1 > Rappels et mise à niveau sur les techniques de montage numérique

2 > Technologie des équipements

3 > Présentation des différents modes d'automation (modes write, latch, touch, trim)

4 > Application avec les paramètres de volumes, panoramique, mutes à partir de la Pro-Control

5 > Normes audio en vigueur et présentation des appareils de mesures

6 > Modification « à la souris » des courbes de mixage (copier, coller, dupliquer, suppression des drops numérique etc.)

7 > Automation des départs « auxiliaire »

8 > Modifications statiques et dynamiques des paramètres « auxiliaires » automatisés

9 > Présentation des plug-in de mastérisation

10 > Fonctions d'automation des « plug-in » pour obtenir un mixage entièrement automatisé : volumes, panoramique, effets (Total Recall)

11 > Modifications statiques et dynamiques des paramètres automatisés de plug-in

12 > Diverses méthodes de mixage et réflexion sur leur contexte d'utilisation

13 > Principe du mixage multicanal

14 > L'environnement Pro Tools pour un mixage multicanal

15 > L'utilisation de la Pro-Control pour le mixage multicanal (monitoring, calibration)

16 > Format de livraison d'un mixage multicanal

17 > Préparer une configuration pour permettre les « submix »

18 > Sauvegarde d'un projet

19 > Finalisation et mise au format de diffusion

20 > Mixages en studio, les participants sont amenés à réaliser un CD finalisé

Méthode pédagogique

Mises en situation
Exercices de créativité

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 600 €	PARIS : 23/24/25 janvier - 11/12/13 avril - 9/10/11 juillet RENNES : 30/31 janvier & 1er février - 2/3/4 mai

Réf. AUD012

PHOTO NUMÉRIQUE

— Vos objectifs

- S'initier aux techniques de prise de vue numérique et maîtriser les étapes du traitement, des images réalisés jusqu'à leur archivage ou leur impression

— Pré-requis

- Une connaissance de l'outil informatique est indispensable ainsi qu'une connaissance du logiciel Photoshop

Programme

1 > L'appareil photo

- La technologie numérique
- Les boîtiers numériques disponibles, état de la technologie
- Les différents formats d'image (JPEG, TIFF, BMP...)
- Prise en main de l'appareil
- Réglage de la balance des blancs et des paramètres
- Équivalence ISO en numérique
- Contrôle des images sur l'écran de l'appareil

2 > Prise de vues

- Techniques de prise de vues en intérieur
- Le portrait, le paysage
- Maîtrise de lumière
- Éclairage des objets réfléchissants
- Les optiques et objectifs en fonction des prises de vues
- Techniques de prise de vues à l'extérieur
- Lumière, profondeur de champ, angle, cadrage
- Utilisation des réflecteurs, projecteurs...
- Le droit à l'image

3 > Prise de vues numériques en studio

- Réglage de l'appareil photo en studio
- Utilisation des flashes et des accessoires
- Transfert direct vers l'ordinateur

4 > La lumière et l'exposition

- Les différents types de lumière : jour, tungstène, néon, flash, lumières mixtes ou extrêmes
- Les différents modes de mesure
- La pose en numérique
- La photo de nuit

5 > Les bases du labo numérique

- Configuration du matériel
- Sécurisation des données numériques, sauvegarde
- La table lumineuse numérique, le browser
- Les différents modes de couleurs (RVB, LAB, CMJN, niveaux de gris)
- Taille de l'image et choix volume de fichiers
- Automatiser les tâches de traitement
- Corrections chromatiques et optiques

6 > Sauvegarde des images

- Pour le Web, en PDF, formats compressés

Méthode pédagogique

Exercices et ateliers pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 200 €	PARIS : 16/17/18 janvier - 30 avril & 1/2 mai - 5/6/7 septembre RENNES : 6/7/8 février - 13/14/15 juin

Réf. WEB001

DREAMWEAVER CRÉATION DE SITE WEB

— Vos objectifs

- Savoir réaliser des sites web

— Pré-requis

- Connaissance d'un logiciel de traitement d'images, de navigation Web

Programme

1 > Les bases du HTML

- Le protocole HTTP
- Types et structures de balises
- Éditeur, serveur et navigateur
- Répertoires, fichiers, dénominations
- Liens hypertexte, images, syntaxe
- URL
- Structure des tableaux
- Transferts FTP (Mac/Win, Unix)

2 > Photoshop

- Optimisation des images JPEG, GIF, PNG
- Création de texte pour le web
- Les couleurs hexadécimales

3 > Dreamweaver

- Nature du code HTML généré
- Environnement de travail
- Création du site local
- Enrichissement du caractère, du paragraphe
- Feuilles de style CSS
- Gestion des couleurs
- Les liens (URL)
- Les images
- Mise en pages avec les DIV (calques)
- Tableaux et mise en pages
- Frames
- Intégration de Flash
- Création de bouton Flash dans Dreamweaver
- Création de texte Flash dans Dreamweaver
- Les formulaires
- Mise en ligne du site (FTP)
- La navigation avec les Spry (Langage AJAX)

Méthode pédagogique

Exercices et ateliers
Réflexions en groupe

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 550 €	PARIS : du 13 au 17 février - du 21 au 25 mai - du 8 au 12 octobre RENNES : du 20 au 24 février - du 4 au 8 juin

Réf. WEB002

FLASH ANIMATION

— Vos objectifs

- Améliorer l'interactivité et animer un site Internet

— Vous êtes

- Connaître le fonctionnement et un logiciel de mise en pages internet

Programme

1 > Présentation de Flash

- Le fichier FLA et SWF
- Prise en main des différents outils : texte, dessin, couleur
- Conception des dessins dans Flash
- Outils 3D (rotation et translation), décor, segment et liaison
- Bibliothèque et scène : symbole et occurrence

2 > Travailler avec les médias, import

- Image bitmap, vectorielle, son

3 > Concevoir des animations

- Gérer le texte
- Intégrer et optimiser le son
- Animation image par image, interpolations de mouvement, de forme et classique
- Animation en boucle
- Déformation et effet de couleur
- Le morphing
- Les boutons
- Création de séquences et Movie Clip

4 > Exporter l'animation

- Le lien NavigateToURL
- Les méthodes de compression de fichier
- Intégrer une animation dans une page HTML

5 > Le fichier SWF

- Testeur de bande passante
- Paramètres de téléchargement
- Simulation du téléchargement

Méthode pédagogique

Cas pratiques et analyse d'actions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 550 €	PARIS : 27/28/29 février & 1/2 mars - du 11 au 15 juin - du 5 au 9 novembre RENNES : du 6 au 10 février - du 25 au 29 juin

Réf. WEB003

FLASH INTERACTIVITÉ

— Vos objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités supplémentaires permettant de créer un site dynamique et ergonomique en utilisant des images statiques, des animations, de la vidéo et du son

— Pré-requis

- Connaître le module Flash niveau 1

Programme

1 > Rappel des notions de base

- Approfondissement de l'utilisation des outils

2 > Créer des objets avec les outils graphiques

- Importer du son et de la vidéo
- Travailler avec les clips

3 > Améliorer l'ergonomie

- Utiliser les interpolations de formes et de mouvements
- Créer des boutons animés
- Déclencher une animation au survol d'une zone interactive
- Créer une interface sonore à partir de boutons invisibles
- Combiner les différents effets de scénario : explosion, flou, étendre...

4 > Initiation à l'ActionScript 3

- Déclaration d'objet
- Cibler un clip
- Les différents niveaux
- Les actions goto, play, stop
- Bouton à l'écoute addEventListener

5 > Organiser une architecture

- Utiliser les occurrences cibles pour recevoir un fichier externe dans une zone précise de l'animation
- Démarrer et arrêter la lecture d'un son depuis des boutons
- Piloter de la vidéo
- Multiplier et modifier des occurrences
- Concevoir des animations complexes à partir d'une somme d'animations simples
- Utiliser les imbrications de clips
- Paramétrer l'exportation d'une animation contenant des animations, du son et de la vidéo

Méthode pédagogique

Cas pratiques et analyse d'actions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 550 €	PARIS : du 23 au 27 janvier - du 2 au 6 avril - du 9 au 13 juillet RENNES : du 23 au 27 janvier - du 16 au 20 avril

Réf. WEB004

ACTIONSCRIPT 3

— Vos objectifs

- Réaliser des animations Flash pilotées par la programmation en ActionScript 3, une première approche de la programmation ActionScript 3

— Pré-requis

- Connaître le module Flash perfectionnement

Programme

1 > Les bases de la programmation ActionScript

- La syntaxe d'ActionScript et les règles de programmation
- La notion de classe
- Les instructions, les variables, les boucles, les conditions
- Les fonctions, les évènements
- La notion de chemin et les niveaux

2 > Analyser une animation par ActionScript

- Décomposer une animation en termes ActionScript
- Déterminer les classes à utiliser
- Organiser son code

3 > Animer par ActionScript

- Dupliquer un MovieClip
- Gérer la position, la taille, la rotation et la transparence d'un MovieClip
- Lier le déplacement d'un MovieClip à un bouton
- Gestion du Drag and Drop
- Les mouvements aléatoires
- Le texte dynamique
- Charger un texte dynamiquement (texte simple ou codé html)
- Créer une barre de défilement sur du texte ou des vignettes images
- Chargement de fichier SWF à la volée
- Comment tester une condition

Méthode pédagogique

Cas pratiques et analyse d'actions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 350 €	PARIS : 18/19/20 janvier - 2/3/4 avril - 26/27/28 septembre RENNES : 1/2/3 février - 2/3/4 juillet

Réf. WEB005 

RÉUSSIR SES NEWSLETTERS

— Vos objectifs

- Être capable de concevoir ses newsletters et acquérir les techniques de rédaction pour le Web afin d'optimiser sa communication

— Vous êtes

- Maîtriser les outils Internet

Programme

1 > Choix des objectifs

- Informer
- Passer un message
- Vendre un produit
- Prendre une commande, des inscriptions, des demandes de devis ou de documents

2 > Définir la cible

- Typologie des publics visés par la communication
- Adéquation public/message à passer

3 > Choix du contenu de la lettre

- S'inscrire en tant que membre
- S'abonner ou se désabonner à la newsletter
- Rédaction du contenu
- Charte graphique, présentation
- Insérer texte, image, son, séquence filmée...

4 > Analyser les retombées

- Le nombre de courriers ouverts
- Le nombre de clics sur les liens de vos communiqués
- Les statistiques de consultation des rubriques les plus lues
- Les statistiques de retombées commerciales (commandes, devis, inscriptions...)

5 > Réajustement

- Comment mieux cibler au fil de l'expérience ?

Méthode pédagogique

Cas pratiques et analyse d'actions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	980 €	PARIS : 8/9/10 février - 20/21/22 juin - 17/18/19 octobre RENNES : 15/16/17 février - 12/13/14 novembre

Réf. WEB007

PHP/MYSQL

— Vos objectifs

- Maîtriser d'une manière opérationnelle le langage PHP dans le contexte de développement de sites Internet dynamiques
- Aborder les aspects connexes à ce type de développement : bases de données, langage SQL, manipulation de fichiers graphiques...

— Vous êtes

- Il est nécessaire de maîtriser le code HTML ainsi que le concept des bases de données

Programme

1 > Programmation en PHP

- Présentation du langage
- La notion de programmation objet
- Les classes, l'héritage
- Les variables et les tableaux
- Fonctions prédéfinies dans le langage

2 > Concept des bases de données

- Modèle conceptuel des bases de données relationnelles
- Structure d'une base de données : tables, champs, enregistrements...
- Étude du langage de requêtes SQL, de MySQL
- PHP MyAdmin

3 > Programmation avancée

- Création de sites dynamiques
- Créer des contenus multimédia (images, graphiques)
- Créer des PDF
- Moteur de recherche
- Les formulaires
- Les cookies
- Le XML

4 > Sécurité

- Gestion des sessions par mot de passe
- Sécurisation et droit d'accès

5 > Application

- Création d'un site dynamique
- Architecture et gestion du site
- Appel des bases de données et des formulaires
- Accès FTP par le PHP pour les modifications et les mises à jour

Méthode pédagogique

Mise en situation

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 350 €	PARIS : du 12 au 16 mars - du 25 au 29 juin - du 3 au 7 décembre RENNES : du 26 au 30 mars - du 10 au 14 septembre

Réf. WEB008

JAVASCRIPT

— Vos objectifs

- Maîtriser le langage Javascript pour le développement Web

— Pré-requis

- Connaissances du code HTML ainsi que la pratique du développement de site

Programme

1 > Les variables

- Syntaxe et structure du langage
- Apports de javascript dans le développement Web

2 > La structure du langage JavaScript

- Les variables et les opérateurs
- Les tests conditionnels
- Les instructions de boucles
- Les instructions de classement et de tri
- Rôle d'une fonction, création et paramétrage
- Définition d'une fonction
- Appel d'une fonction avec passage de paramètres

3 > La notion d'objet

- Principe, limites par rapport à d'autres langages
- Notions de classes

4 > Gestion d'événements

- Les gestionnaires d'événements
- Gestion des scripts

5 > Gestion des pages Web et feuilles de styles

- Feuilles de style CSS
- Créer des popup, RollOver...
- Création et mise en forme des formulaires

6 > Animation de page

- Le DHTML
- Les balises

Méthode pédagogique

Cas pratiques et analyse d'actions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
4 jours	1 350 €	PARIS : 30/31 jan. & 1/2 fév. - du 21 au 24 mai - du 16 au 19 juillet RENNES : du 7 au 10 février - du 26 au 29 juin

Réf. INF254

SÉCURITÉ DES SERVEURS WEB

— Vos objectifs

- Interconnecter des sites distants par liaisons spécialisées et les sécuriser
- Installer et paramétrer les routeurs pour les liaisons locales ou à distance
- Installer des solutions
- Internet, Intranet sur des serveurs Web et en assurer la sécurité...

— Pré-requis

- Maîtrise de l'environnement Internet
- Maîtrise du système d'exploitation Windows
- Bonnes connaissances des réseaux Win2000 et/ou Unix, Linux
- Avoir déjà développé des sites Internet

Programme

1 > Windows 2003

- Service d'accès distant, protocoles TCP/IP
- Exploitation inter réseau d'ordinateurs IP et fonctionnalités de domaines
- Sécurité : attaques, intrusions, procédures de sécurité à mettre en place

2 > Intégration de solutions sous UNIX

- Le réseau vu par Unix, configuration d'un réseau
- Proxy et routage, Firewall, Cryptage

3 > Sécurité sous Linux

- Gestion des bases de données, configuration Internet
- TCP/IP, comptes utilisateurs
- Créer la sécurité et les droits d'accès
- Routage, mise en place du Firewall
- Sécurité APACHE, DNS, Cryptage de flux de données (SSH)
- Chiffrement de données sur le Web
- Détection d'intrusions

4 > Les services TCP/IP

- Adressage IP et classes d'adresses
- Le masque de sous-réseau
- Le serveur d'adresse DHCP
- DNS, WINS
- Utilisation des outils TCP/IP appliqués à Internet
- Liaisons spécialisées
- Le transfert de fichier FTP
- Les protocoles POP, SMTP, MIME

5 > Interconnexions de réseaux TCP/IP

- Interconnexion locale ou par routeur
- Rôle du TCP/IP dans les applications Web
- Les serveurs Proxy
- La sécurité et cryptographie

Méthode pédagogique

Cas pratiques et analyse d'actions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
8 jours	3 360 €	PARIS : 6-10 & 13-15 février - 4-8 & 11-13 juin - 10-12 & 15-19 octobre RENNES : 5-9 & 12/14 mars - 4-6 & 9-13 juillet

Réf. INF255

SERVEUR APACHE POUR LE WEB

— Vos objectifs

- Acquérir une vision globale d'une solution architecturale servant de support au développement de services Internet par le paramétrage et la mise en oeuvre du serveur Apache

— Pré-requis

- Avoir le niveau administrateur Unix/ Linux

Programme

1 > Linux : rappels

- Commandes système LINUX
- Principales commandes : syntaxe et description

2 > Linux : rappel sur le système de fichiers

- Types de fichiers
- Commandes de manipulation de fichiers

3 > Apache : principes de base

- Présentation d'Apache
- Mise en oeuvre du serveur
- Installation et configuration
- Architecture du serveur

4 > Apache : administration et optimisation

- Organisation de la distribution
- Une approche commune : principe des directives
- Architecture modulaire d'Apache
- Gestion des droits des répertoires
- Gestion des index des répertoires
- Utilisation des fichiers de rapport
- Analyse des fichiers de log
- Optimisation des performances
- Profilage
- Utilisation de la CGI, contenu dynamique

Méthode pédagogique

Cas pratiques et analyse d'actions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
6 jours	2 520 €	PARIS : 13-17 & 20 février - 25-29 juin & 2 juillet - du 26 au 30 novembre RENNES : 2-6 & 10 avril - 16-20 & 23 juillet

Bureautique & Informatique

- PACK OFFICE
- BASES DE DONNÉES
- FORMATIONS CERTIFIÉES MICROSOFT
- FORMATIONS CERTIFIÉES AUTODESK (NOUS CONSULTER)

CONTACTER UN CONSEILLER FORMATION :

Paris
Région Parisienne
Marion Colin
Tél : 01 41 17 24 30

Bretagne
Pays de la Loire
Gaël Malard
Tél : 02 99 83 42 42

Région
Rhône-Alpes
Vincent Martin
Tél : 04 26 29 01 09

Lille
Région Nord
Sylvie Damblemont
Tél : 03 20 15 16 77

SOMMAIRE

Pack Office

Bases de données

Formations certifiées Microsoft

Formations certifiées AutoDesk (nous consulter)

new Nouveauté 2012 Best U-Formation

NOTES

LES THÈMES QUE NOUS DÉVELOPPONS REPOSENT SUR L'EXPERTISE DE U-FORMATION.

A votre demande, nous pouvons les décliner en Intra, face à face, accompagnement… ou créer de nouveaux contenus lorsqu'ils s'inscrivent dans notre savoir-faire.

01 41 17 24 30

et notre site www.u-formation.com

EXEMPLES DE PARCOURS – ELIGIBLES AU DIF

Gagner en efficacité avec le Pack Office

Gagner en efficacité avec le Pack Office	70 heures	Réf. INF237Z	
Outlook initiation : messagerie et agenda	INF070I	1 jour	p.132
Word maîtrise : produire des documents élaborés	INF168M	2 jours	p.127
Excel initiation : le tableur et les graphiques	INF167I	2 jours	p.128
Excel maîtrise : analyser, contrôler et consolider	INF167M	2 jours	p.128
PowerPoint initiation : du masque à la visualisation	INF121I	2 jours	p.131

Prix : 3 546 € HT remise : - 20 % soit 2 836 € HT.

La remise est appliquée dès lors que les inscriptions se font en une seule fois.

Réf. INF163Z 

WINDOWS : SE FAMILIARISER À L'ENVIRONNEMENT

Vos objectifs

- Découvrir et prendre en main les fonctionnalités de base de Windows

Vous êtes

- Toute personne souhaitant s'approprier l'environnement Windows

Programme

1 > Présentation de Windows
- Démarrer et arrêter Windows
- Le clavier, la souris

2 > Le bureau
- Le menu Démarrer
- Les icônes du bureau
- La barre des tâches
- Apparence de l'écran
- Personnaliser le bureau

3 > Utiliser les programmes
- Démarrer un programme
- Passer d'un programme à l'autre
- Gérer les fenêtres
- Leur taille, leur position
- Utiliser l'aide
- Copier / coller

4 > Les fichiers et les dossiers
- Gestion des fichiers dans Dossier Mes documents
- Enregistrer / Enregistrer sous à partir de Word ou Excel
- L'explorateur ou le poste de travail
- Gestion de l'affichage
- Rechercher un fichier
- Les raccourcis

5 > Les supports externes
- Copier des fichiers sur/depuis un support externe

6 > Le réseau
- Présentation du poste client dans un réseau d'entreprise

7 > Gérer une impression
- Lancer une impression
- Arrêter une impression

8 > La corbeille
- Supprimer un dossier ou fichier
- Gérer la corbeille

Méthode pédagogique

Atelier de personnalisation de l'environnement de travail

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	408 €	PARIS : 19 mars - 18 juin - 13 novembre RENNES : 19 mars - 18 juin - 13 novembre

Réf. INF046Z 

INTERNET EXPLORER : NAVIGATION OPTIMISÉE

Vos objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux d'Internet et exploiter les services World Wide Web et messagerie avec Outlook Express
- Optimiser sa navigation
- Comprendre les principes de base de la publication sur le Web

Vous êtes

- Utilisateurs d'Internet souhaitant structurer leur approche du Web
- Utilisateurs d'Internet souhaitant mettre en place une méthodologie de recherche

Pré-requis

- Connaissance et pratique de l'environnement Windows

Programme

1 > Introduction
- Définition d'Internet
- Description des services disponibles
- Description des moyens de connexion

2 > Naviguer sur la toile avec Internet Explorer
- Les éléments du World Wide Web
- Syntaxe et saisie d'URL
- Liens hypertextes et hypermédias (le volet Média)
- La recherche d'adresses (guides et moteurs de recherche)
- Utilisation de l'historique de navigation
- Gestion des favoris
- Récupérer les données d'une page (la barre d'outils image)

3 > Communiquer avec la messagerie Outlook Express
- Présentation de la messagerie électronique
- Syntaxe des adresses E-Mail
- Description de l'écran
- Rédiger et recevoir des messages
- Joindre et récupérer un document attaché
- Gestion des messages reçus et envoyés
- Gestion des adresses

4 > Optimiser la navigation et la messagerie
- Personnalisation du navigateur
- La recherche avancée (méta-moteurs, moteurs spécifiques)
- Les comptes courrier
- Les règles du courrier

5 > La publication sur le Web : comment ?
- Les langages et les outils
- L'hébergement d'un site et l'attribution d'un nom de domaine
- Référencement dans les moteurs de recherche et statistiques

6 > La «Netiquette»
- La sécurité sur le Net
- Le comportement de l'internaute

Méthode pédagogique

Nombreux cas pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	370 €	PARIS : 5 mars - 10 septembre - 28 novembre RENNES : 13 mars - 10 septembre - 28 novembre



L'ESSENTIEL D'OFFICE 2010

— Vos objectifs

- Découvrir la nouvelle suite bureautique

— Vous êtes

- Toute personne pratiquant déjà Microsoft Office en version antérieure à 2010

— Pré-requis

- Pratique confirmée de Microsoft Office en version antérieure à 2010

Programme

1 > Découvrir dans le nouvel environnement 2010

- Onglet Fichier / Gestion des fichiers en mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide et sa personnalisation
- Les onglets et les onglets contextuels
- Le ruban et sa personnalisation
- Le bouton Lanceur et l'accès aux boites de dialogue
- Le zoom et les boutons d'affichage (Normal, Mise en page et Aperçu des sauts de page)
- Les contrôles des options de collage (aperçu instantané)

2 > Gérer ses fichiers sous Office 2010

- Nouveau format d'enregistrement (XML) les nouvelles extensions de fichiers
- La conversion des fichiers en version antérieure
- Enregistrement au format 97 - 2003 - 2007
- Enregistrement au format PDF

3 > L'essentiel de Word 2010

- La mise en forme :
  - > L'onglet accueil
  - > Les espacements après (modifier le style normal)
- La mise en page :
  - > L'onglet mise en page
  - > Insérer un en-tête ou pied de page
  - > Insérer les numéros de pages et le nombre de pages
- Les modèles : création et utilisation
- Les thèmes :
  - > Définition et utilisation (sur textes, dessins et graphiques)
- Les styles :
  - > Utiliser les styles rapides
  - > Insérer une table des matières
- Le publipostage

4 > L'essentiel d'Excel 2010

- Le classeur :
  - > Les capacités classeur, les extensions
  - > Le bouton d'insertion d'une nouvelle feuille
- Mise en forme et mise en page :
  - > Le nouvel affichage de mise en page
  - > Les nouveaux boutons de mise en forme
  - > La mise en forme conditionnelle
- Aide à la saisie des fonctions
- Les données :
  - > Les nouvelles possibilités des tris et filtres
  - > La nouvelle méthode de création des tableaux croisés
- Les tableaux (anciennement listes) :
  - > Création d'un tableau
  - > Convertir en plage

5 > L'essentiel de PowerPoint 2010

- Création de diapo :
  - > Les mises en page de diapo
  - > Utilisation des mises en page existantes
- Le masque :
  - > Utilité du masque
  - > Les 9 niveaux de texte
- Les modèles (les thèmes)
- Les schémas de couleur
- Mise en forme : les nouveaux boutons
- Les images : insertion, corrections des images et les effets artistiques
- Capture d'écran
- Les objets :
  - > Les nouveaux effets sur les objets, réflexion, biseau, reflet (bref)
  - > Les SmartArts

6 > L'essentiel d'Outlook 2010

- Description de l'écran Messagerie et Calendrier
- Les options d'affichage
- Vue conversation
- Prévisualisation des pièces jointes
- Les catégories et les drapeaux
- Les dossiers de recherche

Méthode pédagogique

Cas pratique illustrant les transferts de compétences depuis les versions antérieures

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	922 €	PARIS : 6/7 février - 14/15 mai - 17/18 septembre - 26/27 novembre RENNES : 6/7 février - 14/15 mai - 17/18 septembre - 26/27 novembre

Pour aller plus loin

Passer à Access 2010
Passer à PowerPoint 2010
Passer à Excel 2010
Passer à Word 2010

NOTES

Réf. INF007Z 

PASSAGE À OFFICE 2010 - ATELIER DE PRISE EN MAIN

— Vos objectifs
- Découvrir la nouvelle suite bureautique

— Vous êtes
- Toute personne pratiquant déjà Microsoft Office en version antérieure à 2010

— Pré-requis
- Pratique confirmée de Microsoft Office en version antérieure à 2010

Programme

1 > Découverte de Windows 7
- Découvrir les nouveautés de l'environnement
- Connaitre les options de la nouvelle barre des tâches
- Les recherches de fichiers dans l'explorateur Windows
- Organiser les images et les vidéos dans la galerie de photos Windows

2 > Découverte et prise en main d'Office 2010
- Le ruban, les groupes
- Les onglets, les onglets contextuels
- Zoom, affichage
- La compatibilité

3 > Comprendre Word 2010
- Ecrire un texte au kilomètre
- Installer les tabulations, gérer les règles
- Définir un style, utiliser un thème
- Mettre en page, imprimer

4 > Comprendre Excel 2010
- Les nouvelles capacités
- Reconnaître un tableau, gérer un calcul
- Créer des formules simples
- Mettre en page, imprimer

5 > Comprendre Powerpoint 2010
- Ecrire les diapositives au kilomètre
- Les différents modèles de diapositive
- Savoir animer une présentation professionnelle
- Appliquer un thème
- Mettre en page, imprimer

6 > Découverte et prise en main d'Outlook 2010
- Les messages (envoi, réception, pièces jointes)
- Liste de diffusion (utiliser, créer, gérer)
- Agenda, rendez-vous simple ou répétitif, réunion (créer, gérer, modifier)

Méthode pédagogique

Cas pratique illustrant les transferts de compétences depuis les versions antérieures

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	690 €	PARIS : 3 février - 21 mai - 20 septembre RENNES : 1er mars - 2 juillet

Réf. INF168I

WORD INITIATION : LES FONDAMENTAUX

— Vos objectifs

- Créer, mettre en forme et imprimer un document

— Vous êtes

- Tout utilisateur devant réaliser des documents

— Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows

Programme

1 > Présentation du logiciel

- Les principes du logiciel
- Présentation de l'écran, les boîtes de dialogue, le volet Office
- Afficher les barres d'outils

2 > Créer un document

- Saisie et correction
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes, utilisation de la règle, puces et numéros
- Sélection de textes avec mise en forme commune
- Enregistrement, fermeture et ouverture d'un document
- Impression du document, le mode aperçu
- L'assistant courrier
- Couper, copier, coller, le presse papiers Office

3 > Exploiter les différents modes d'affichage

- Normal, lecture à l'écran, page, plan

4 > Utiliser les outils de correction

- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- La correction automatique, la balise de correction automatique
- Les outils de traduction

5 > Paginer

- La pagination automatique
- Gestion des coupures de page
- Sections
- En-têtes et pieds de page

6 > Mettre en page

- Modifier les marges et l'orientation de la page

7 > Définir des tabulations

- Création, utilisation, modification et suppression de tabulations

Méthode pédagogique

Atelier de création, de mise en forme et de gestion d'un document

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	668 €	PARIS : 2/3 février - 2/3 avril - 7/8 juin - 17/18 sept. - 18/19 oct. - 12/13 nov. RENNES : 2/3 février - 2/3 avril - 7/8 juin - 17/18 sept. - 18/19 oct. - 12/13 nov.

Pour aller plus loin

Réussir ses écrits professionnels
Word maîtrise : produire des documents élaborés

Réf. INF168M

WORD MAITRISE : PRODUIRE DES DOCUMENTS ELABORES

— Vos objectifs

- Produire des documents élaborés et complexes

— Vous êtes

- Tout utilisateur devant optimiser la création de documents

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Word initiation » ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Présenter avec des tableaux

- Créer un tableau
- Modifier et présenter un tableau

2 > Définir et exploiter les modèles

- Création, utilisation, modification et suppression de modèles

3 > Le publipostage

- Créer une source de données et un document principal (lettre-type, étiquettes)
- Filtre, tri et critères de fusion

4 > Les styles

- Appliquer des styles
- Créer, modifier, supprimer des styles
- Utiliser le volet Office Styles et mise en forme

5 > Créer et utiliser des insertions automatiques

6 > Créer et mettre à jour la table des matières et l'index

7 > Développer des formulaires

- La barre d'outils formulaire
- Les différents champs de formulaire

8 > Travailler en équipe

- La barre d'outils révision
- Les commentaires

9 > Lier et incorporer des objets

10 > Les outils de présentation

- Les outils de dessin
- Le volet Office « Insérer un clipart »
- Utiliser les barres d'outils dessin et image

Méthode pédagogique

Atelier pratique : production de documents intégrant de multiples objets

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	668 €	PARIS : 5/6 mars - 10/11 mai - 3/4 septembre - 15/16 novembre RENNES : 27/28 février - 10/11 mai - 3/4 septembre - 15/16 novembre

Réf. INF167I 

EXCEL INITIATION : LE TABLEUR ET LES GRAPHIQUES

— Vos objectifs
- Concevoir des tableaux avec formules de calculs simples
- Structurer leur présentation et leur mise en page

— Vous êtes
- Tout utilisateur ayant à réaliser des tableaux simples

— Pré-requis
- Connaissance et utilisation de l'environnement Windows

Programme

1 > Découvrir le logiciel
- Démarrage d'Excel
- Présentation du classeur

2 > Gérer un classeur
- Création et ouverture d'un classeur
- Les feuilles : insertion, suppression de feuilles, copie ou déplacement, renommer
- Changer la couleur des onglets de feuilles

3 > Bien utiliser la feuille
- La sélection
- Saisie de données
- Utilisation des séries prédéfinies, Création de listes personnalisées
- La recopie incrémentée

4 > Réaliser des calculs à l'aide de formules et de fonctions
- Recopie de formules, le relatif/absolu
- Utiliser les fonctions de calcul de base

5 > Mettre en forme des feuilles
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Mise en forme des caractères, format des nombres, bordures, motifs et couleurs
- Mise en forme automatique

6 > Créer et gérer des graphiques
- Création de graphiques
- L'assistant graphique
- Les différents types de graphiques

7 > Mettre en page et imprimer

Méthode pédagogique

Atelier pratique de création et de manipulation de feuilles de données

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	668 €	PARIS : 19/20 jan. - 16/17 fév. - 12/13 mars - 19/20 avr. - 10/11 mai - 11/12 juin - 5/6 juiL - 27/28 août - 10/11 sept. - 8/9 oct. - 15/16 nov. - 3/4 déc. RENNES : 19/20 jan. - 16/17 fév. - 12/13 mars - 19/20 avr. - 10/11 mai - 11/12 juin - 5/6 juiL - 27/28 août - 10/11 sept. - 8/9 oct. - 15/16 nov. - 3/4 déc.

Pour aller plus loin

Excel maîtrise : analyser, contrôler et consolider

Réf. INF167M 

EXCEL MAÎTRISE : ANALYSER, CONTRÔLER ET CONSOLIDER

— Vos objectifs
- Contrôler et valider la saisie de données
- Définir et utiliser des outils d'aide à la décision

— Vous êtes
- Tout utilisateur d'Excel désirant exploiter les fonctions avancées et consolider ses pratiques

— Pré-requis
- Avoir suivi le stage « Excel initiation : le tableur et les graphiques» ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Rappel des notions de base

2 > Définir les plans
- Création automatique ou manuelle
- Gestion des niveaux
- L'impression
- Suppression d'un plan

3 > Utiliser les fonctions avancées
- Les fonctions conditionnelles
- Les fonctions logiques
- Les fonctions de recherche

4 > Contrôler la saisie
- Validation des données
- Protection des feuilles
- Protection d'un classeur

5 > Mettre en oeuvre des formats personnalisés
- Les styles
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats personnalisés : création

6 > Analyser des données
- Valeur cible
- Table de données à 1 et 2 entrées

7 > Etablir des liaisons et consolider
- Les liens entre feuilles
- Les liens entre classeurs
- Les liens hypertexte

8 > La liste de données
- Création d'une liste de données
- Tri et filtres
- Les sous-totaux

9 > Les rapports de tableaux croisés dynamiques
- Création et personnalisation
- Représentation graphique

Méthode pédagogique

Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	668 €	PARIS : 30/31 jan. - 5/6 mars - 2/3 avril - 14/15 mai - 25/26 juin - 13/14 sept. - 11/12 oct. - 22/23 nov. - 6/7 déc. RENNES : 30/31 jan. - 5/6 mars - 2/3 avril - 14/15 mai - 25/26 juin - 13/14 sept. - 11/12 oct. - 22/23 nov. - 6/7 déc.

Pour aller plus loin

Excel : les fonctions financières
Excel : programmer efficacement à l'aide de VBA
Excel : automatiser avec les macros

Réf. INF167F

EXCEL : LES FONCTIONS FINANCIÈRES

— Vos objectifs

- Utiliser Excel pour effectuer des calculs dans le domaine du crédit et de la rentabilité

— Vous êtes

- Toute personne souhaitant se familiariser avec les calculs financiers dans un tableur

— Pré-requis

- Utilisation de base d'un tableur

Programme

1 > Introduction
- Les fonctions financières
- Les arguments
- Les paramètres

2 > Les références relatives et absolues
- Ecriture des références
- Recopie des formules

3 > Les fonctions statistiques de base
- Les fonctions Moyenne et Médiane
- Les fonctions Max et Min
- Les fonctions NB et NBVAL

4 > Les fonctions financières
- Les fonctions VA, VC, VPM et NPM
- Les fonctions Princper et intper
- Les fonctions Amorlin et DB

5 > Simuler avec Excel
- La valeur cible
- Le calcul itératif
- Le solveur
- Les scenar

Méthode pédagogique

Explication du rôle des fonctions et mise en application immédiate à partir d'un exercice pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	546 €	PARIS : 5 mars - 18 mai - 18 octobre RENNES : 13 mars - 18 mai - 18 octobre

Pour aller plus loin

Excel maîtrise : analyser, contrôler et consolider
Excel : automatiser avec les macros

Réf. INF197Z

EXCEL : AUTOMATISER AVEC LES MACROS

— Vos objectifs

- Maitriser l'enregistrement automatique de macros
- Introduction au langage VBA

— Vous êtes

- Toute personne ayant à automatiser un traitement répétitif sur Excel

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Excel maîtrise : analyser, contrôler et consolider » ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Définir les macros
- Qu'est ce que la macro-programmation ?
- Limite de l'enregistrement automatique
- Macro-programmation VBA

2 > Enregistrer les macros
- Méthode d'analyse et rédaction du scénario de la macro
- Enregistrer une macro
- Mode Absolu et Mode Relatif
- Exécuter une macro
- Personnalisation des menus et des barres d'outils

3 > Introduction au VBA Excel
- Présentation de Visual Basic Editor
- Principes de base de la programmation VBA :
  - > Saisie du code, structuration du code, commentaires, appel de procédures
  - > Notions d'objets, Propriétés, Méthodes, Variables, Constantes
  - > Présentation succincte de la hiérarchie des objets Excel
  - > Objet de type Range
  - > Structures d'échange (Msgbox, Inputbox)
  - > Approches des boucles et des structures de décision

Méthode pédagogique

Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	546 €	PARIS : 9 mars - 2 juillet - 24 septembre - 19 novembre RENNES : 16 mars - 2 juillet - 24 septembre - 19 novembre

Pour aller plus loin

Excel : programmer efficacement à l'aide de VBA

Réf. INF197I 

EXCEL : PROGRAMMER EFFICACEMENT À L'AIDE DE VBA

— Vos objectifs

- Créer une application en utilisant les composants d'Excel
- Automatiser les traitements dans Excel

— Vous êtes

- Tout utilisateur souhaitant automatiser des traitements

— Pré-requis

- Avoir suivi les stages « Excel initiation » « Excel perfectionnement » (p.128) ou posséder des compétences équivalentes. Des connaissances en programmation sont un plus

Programme

1 > La macro-programmation
- Enregistrement automatique de macros
- Limitation de l'enregistrement automatique
- Macro versus programmation VBA
- Génération automatique de code

2 > Découvrir l'environnement VBA
- L'environnement de développement
- L'éditeur Visual Basic Editor
- Intégration dans Excel

3 > Se familiariser avec la programmation VBA
- Langage Visual Basic pour Application
- Structure de contrôle et de données
- Les objets de VBA pour Excel
- Les événements des objets
- Lever et gérer des exceptions

4 > Déboguer
- Nature des erreurs, point d'arrêt
- Exécution pas à pas
- Suivi des variables et espions

5 > Créer des interfaces
- Formulaires, boîtes de dialogue
- Création de menu, script Editor

6 > Sécuriser
- Interdire l'accès au code
- Contrôler l'exécution de tâches

7 > Applications
- Enrichir les feuilles de fonctions nouvelles
- Enchaîner des formulaires de saisie
- Générer des rapports

Méthode pédagogique

Atelier de conception et de création d'une application Excel VBA

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 161 €	PARIS : 12-14 mars - 9-11 mai - 4-6 juillet - 24-26 sept. - 26-28 nov. RENNES : 12-14 mars - 9-11 mai - 4-6 juillet - 24-26 sept. - 26-28 nov.

Pour aller plus loin

Excel VBA : programmation avancée

Réf. INF197M

EXCEL VBA : PROGRAMMATION AVANCÉE

— Vos objectifs

- Faire communiquer Excel avec les applications Windows et des bases de données externes

— Vous êtes

- Tout utilisateur d'Excel souhaitant solliciter des applications Windows et des bases de données externes

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Excel : Programmer efficacement avec l'aide de VBA » ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Rappel des concepts de base

2 > Mettre en oeuvre le module de classe
- Procédure événementielle
- Présentation
- Mise en place
- Utilisation

3 > Accéder à des données externes

4 > Etablir des liens ODBC (Open DataBase Connectivity)
- Requêtes par l'assistant
- Résultat dans une feuille de calcul
- Résultat dans un Tableau Croisé Dynamique

5 > Gérer des applications externes

6 > OLE2 Automation
- Présentation
- Mise en place
- Utilisation

7 > Envoyer des touches à une application

Méthode pédagogique

Atelier de création d'une application Excel VBA sollicitant des données externes

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	901 €	PARIS : 29/30 mars - 14/15 juin - 1/2 octobre RENNES : 29/30 mars - 14/15 juin - 1/2 octobre

Réf. INF121I

POWERPOINT INITIATION : DU MASQUE À LA VISUALISATION

— Vos objectifs

- Réaliser une présentation comportant des textes, des images, des tableaux et des diagrammes
- Réaliser un diaporama simple

— Vous êtes

- Toute personne devant réaliser des présentations professionnelles

— Pré-requis

- Connaissance et pratique de l'environnement Windows

Programme

1 > Présentation du logiciel

- Méthodologie de création d'une présentation
- Description de l'écran
- Modèles de conception et mise en page
- Présentation des différents modes de travail
- Obtenir de l'aide (compagnon office)
- Le volet Office
- Ajouter/supprimer des barres d'outils

2 > Définir des Modèles et des Masques

- Définition et utilisation des modèles de conception
- Personnaliser à l'aide des masques
- Ajouter un en-tête et un pied de page
- Comprendre les jeux de couleurs
- Appliquer et modifier un jeu de couleurs
- Modifier l'arrière plan des diapositives

3 > Mettre en forme les textes

- Modifier et organiser les textes en mode plan
- Utilisation des outils du mode plan
- Saisir les commentaires associés à chaque diapositive
- Les attributs de texte
- Les listes à puce et numérotées
- Vérifier l'orthographe

4 > Mettre en page et insérer des objets en mode normal

- Notion d'intégration et de liaison
- Modifier la mise en page des diapositives
- Appliquer un modèle de conception
- Le presse-papiers Office

5 > Dessiner et modifier des objets

- Les outils de dessin et les formes automatiques
- Manipuler des formes géométriques
- Utiliser les connecteurs
- Grille et repères
- Modifier les différents éléments
- Bibliothèque de diagrammes

6 > Insérer un graphique

- Utiliser la feuille de données
- Appliquer un type de graphique
- Personnaliser un graphique

7 > Exploiter la bibliothèque d'images (Clip Galery)

- Rechercher et Insérer une image de la bibliothèque
- Modifier une image (barre d'outils image)

8 > Mettre en oeuvre les tableaux

- Dessiner un tableau
- Mettre en forme et modifier un tableau

9 > Insérer et modifier un texte libre

- Saisir du texte libre et modifier les attributs
- Utiliser WordArt

10 > Créer un diaporama en mode trieuse de diapositives

- Appliquer des effets spéciaux d'affichage
- Modifier l'ordre de passage
- Configurer les animations d'objets
- Paramétrer le diaporama

11 > Imprimer une présentation

- Mise en page pour l'impression
- Aperçu avant impression
- Les options d'impression

Méthode pédagogique

Atelier pratique de conception et de production d'une présentation et d'un diaporama

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	763 €	PARIS : 16/17 février - 26/27 mars - 14/15 mai - 7/8 juin - 10/11 septembre - 15/16 octobre - 19/20 novembre - 6/7 décembre RENNES : 16/17 février - 26/27 mars - 14/15 mai - 7/8 juin - 10/11 septembre - 15/16 octobre - 19/20 novembre - 6/7 décembre

Pour aller plus loin

Organiser et animer des réunions efficaces
Réussir son diaporama : des bonnes pratiques au bon usage
PowerPoint perfectionnement : l'animation dynamique

Réf. INF121M 

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT : L'ANIMATION DYNAMIQUE

— Vos objectifs

- Réaliser des présentations multimédias
- Réaliser un diaporama élaboré

— Vous êtes

- Toute personne devant réaliser des présentations professionnelles

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « PowerPoint initiation : du masque à la visualisation » (p.131) ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Maîtriser les modèles et masques

- Créer un modèle
- Appliquer un modèle à une présentation
- Ajouter un nouveau masque de diapositive
- Le masque du document
- Le masque des pages de commentaires

2 > Animer des objets

- Personnalisation des effets d'animation
- Effets d'ouverture
- Effets d'emphase
- Effets de fermeture
- Effets de trajectoire

3 > Insérer des liens hypertextes

- Définition d'un lien hypertexte
- Création de liens internes et externes par un texte, par un objet

4 > Intégrer des sons

- Les différentes extensions des fichiers sons
- Insertions de sons
- Transitions sonores

5 > Intégrer des vidéos

- Les différents fichiers vidéo
- Insertion d'un film
- Paramètres d'animation d'un film
- Les Gif animés

6 > Enregistrer au format HTML

- Visualisation du résultat dans un navigateur Web

Méthode pédagogique

Atelier pratique de conception et de production d'une présentation multimédia

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	408 €	PARIS : 15 mars - 21 mai - 17 septembre - 23 novembre RENNES : 15 mars - 21 mai - 17 septembre - 23 novembre

Pour aller plus loin

Organiser et animer des réunions efficaces
Réussir son diaporama : des bonnes pratiques au bon usage

Réf. INF070I 

OUTLOOK INITIATION : MESSAGERIE ET AGENDA

— Vos objectifs

- Utiliser efficacement la messagerie Outlook
- Personnaliser son environnement Outlook

— Vous êtes

- Tout public

— Pré-requis

- Connaissance et utilisation de l'environnement Windows

Programme

1 > Démarrer Outlook

- Philosophie et présentation du produit
- Présentation de la fenêtre Outlook
- Le volet de navigation

2 > Le courrier

- Les dossiers de la boîte aux lettres
- La fenêtre de création d'un message
- Le format du courrier
- Les options du message
- Envoyer, recevoir un message
- Répondre à, transférer un message
- La gestion des pièces jointes
- Les brouillons

3 > Gérer les messages

- Trier les messages
- Utiliser les indicateurs de suivi
- Sélectionner un affichage
- Créer et utiliser les dossiers
- Les dossiers de recherche
- Les dossiers favoris

4 > Le gestionnaire d'absence du bureau

5 > Gérer les contacts

- Créer un nouveau contact
- Les catégories
- Créer une liste de distribution
- Sélectionner un affichage
- L'impression

6 > Exploiter le calendrier

- Fixer et gérer les rendez-vous
- Les rappels automatiques
- Créer un rendez-vous périodique
- Les disponibilités
- Fixer une réunion et inviter des participants
- Répondre à une invitation
- Sélectionner un affichage
- L'impression

7 > Organiser les tâches

Méthode pédagogique

Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités abordées

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	371 €	PARIS : 12 mars - 8 juin - 13 novembre RENNES : 19 mars - 4 juin - 19 novembre

Pour aller plus loin

Outlook fonctions avancées : gestion du temps

Réf. INF014I

ACCESS INITIATION : ORGANISER ET EXPLOITER SES DONNÉES

— Vos objectifs
- Créer une base de données et des formulaires
- Interroger une base de données
- Générer des états

— Vous êtes
- Toute personne amenée à créer et/ou à exploiter une base de données

— Pré-requis
- Maîtriser l'environnement Windows

Programme

1 > Découvrir l'outil et son interface
- Configuration requise
- Lancement du logiciel, menus et barre d'outils, le volet Office
- Description de la fenêtre base de données (objets, groupes)
- Création, ouverture d'une base de données

2 > Concevoir son application selon le schéma relationnel
- Analyse d'un projet simple
- La clé primaire
- Différents types de relations

3 > Organiser ses données : les tables
- Les assistants
- Création des tables
- Types de données, propriétés

4 > Définir les relations régissant les données
- Création des relations, intégrité référentielle

5 > Organiser ses feuilles de données
- Manipulation des données, sous feuilles de données

6 > Décrire les traitements : les requêtes
- Les différents types de requêtes
- Les tris et champs calculés
- Les jointures (multi-tables)
- Les requêtes de non correspondance
- Les requêtes d'action (mise à jour, suppression, ajout, création de table)
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

7 > Gérer ses données : les formulaires
- Principe et utilisation
- Création d'un formulaire (instantané, assistant)
- Personnalisation du formulaire (propriétés, boîte à outils, champs calculés, vérification des erreurs)
- Tableaux et graphiques croisés dynamiques

8 > Générer des états
- Principe et utilisation
- Instantané, assistant
- Ruptures
- Tableaux et graphiques croisés dynamiques

Méthode pédagogique
Cas pratiques illustrant la conception et la manipulation d'une base Access

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 193 €	PARIS : 6/7/8 février - 14/15/16 mai - 17/18/19 sept. - 12/13/14 nov. RENNES : 30/31 jan. & 1er fév. - 4/5/6 juin - 15/16/17 octobre

Pour aller plus loin

Access perfectionnement : données externes et macros

NOTES

PACK OFFICE

Réf. INF014M 

ACCESS PERFECTIONNEMENT : DONNÉES EXTERNES ET MACROS

— Vos objectifs

- Savoir gérer des données externes
- Etre capable d'automatiser des traitements au moyen de macros

— Vous êtes

- Tout utilisateur d'Access souhaitant exploiter de façon efficace et performante les données de ses bases

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Access Initiation : organiser et exploiter ses données » (p.105) ou posséder des compétences équivalentes

Programme

1 > Rappels sur les notions de base

- Volet Office
- Schéma relationnel
- Intégrité référentielle
- Jointures

2 > Exploiter des données de sources différentes

- Bases de données, tableurs, traitements de texte
- Importation / Exportation
- Liaison

3 > Personnaliser les formulaires et les états

- Les propriétés événementielles
- Les générateurs d'expressions et de macros
- Présentation du langage SQL

4 > Automatiser à l'aide de macros

- Principes de base
- Menu et barre d'outils
- Modes de déclenchement d'une macro (direct, par menu, sur un événement)
- Macros et groupes de macros
- Les conditions et les fonctions

5 > Finaliser

- Boîtes à outils, de menu et contextuels personnalisés
- Menu de démarrage et démarrage auto

6 > Fractionner une base de données (multi-bases)

- Intérêt et mise en place

Méthode pédagogique

Cas pratiques illustrant la conception et la création de tâches à automatiser

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	890 €	PARIS : 5/6 mars - 4/5 juin - 4/5 octobre RENNES : 27/28 février - 18/19 juin - 8/9 novembre

Pour aller plus loin

Access : programmer efficacement à l'aide de VBA

Réf. INF196Z

ACCESS : PROGRAMMER EFFICACEMENT À L'AIDE DE VBA

— Vos objectifs

- Créer et optimiser des applications avec VBA pour Access

— Vous êtes

- Programmeurs/Développeurs sous Windows
- Utilisateurs chevronnés d'Access

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « Access perfectionnement : données externes et macros » (ci-contre)ou posséder des compétences équivalentes. La connaissance d'un langage de programmation est un plus

Programme

1 > Introduction à la programmation sous Access

- Créer des procédures en VBA
- Les différents types de procédures (fonctions, sous-procédures)
- Emplacement des procédures (modules publiques et modules privés)

2 > S'approprier l'environnement de développement

- La section de déclaration
- La fenêtre d'exécution
- Compiler et exécuter une fonction
- Ajouter des commentaires au code

3 > Se familiariser avec le langage

- Déclaration et utilisation des variables
- Définition des arguments d'une fonction
- Les structures de décision et alternatives
- Les dialogues à l'aide de InputBox() et MsgBox()
- Les structures itératives
- Les outils de rupture de traitement (Exit)

4 > Programmer efficacement

- Exécution d'une macro Access en VBA
- Les objets de l'environnement Access
- Propriétés, événements et méthodes
- Utilisation des procédures Sub
- Association d'une procédure «Sub» à un événement
- Création d'une «Event Procedure»
- Test d'une procédure Sub
- Portée des variables et variables Static
- Le type de données Variant, les autres types de données
- Passage d'arguments par «référence» et par «valeur»
- Passage d'un objet en argument
- Les bibliothèques d'objets
- La boucle For… Each pour parcourir des collections d'objets
- Débogage et test du déroulement d'une procédure
- Création d'une routine de traitement d'erreurs
- Appels de programmes externes (OLE automation)
- Insertion de composants ActiveX

Méthode pédagogique

Cas pratiques permettant l'appropriation du langage

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 326 €	PARIS : 19/20/21 mars - 18/19/20 juin - 12/13/14 novembre RENNES : 5/6/7 mars - 2/3/4 juillet - 26/27/28 novembre

Réf. INF041I

MS PROJECT INITIATION : PLANIFIER UN PROJET

— Vos objectifs

- S'initier à la gestion de projet
- Planifier un projet à l'aide de MS Project

— Vous êtes

- Chefs de projets
- Responsables d'activités
- Leurs équipes

Programme

1 > Découvrir MS Project et ses domaines d'application

- Les étapes de la gestion de projet avec MS Project

2 > Créer un projet

- Présentation fenêtres, nouveau projet, rechercher, guide de projets
- La barre d'outils analyse
- Les différents calendriers du projet, calendriers des tâches
- Les informations générales sur le projet
- Création d'un planning, saisie des tâches, manipulations, relations
- Organisation
- Notion de chemin critique, marges, analyse
- Les tâches, caractéristiques
- Contraintes, échéance, priorité, temps d'avance, de retard, fractionnement
- Les ressources, caractéristiques, saisie, calendrier
- Différents modes d'affectations
- L'aspect coût et travail

3 > Exploiter les différents diagrammes et affichages

- Gantt, organigramme des tâches, organigramme des tâches descriptif
- Schéma des dépendances
- Utilisation du tableau des tâches, des ressources
- Affichages types détails, combinés
- Création d'affichages

4 > Mettre en oeuvre les tables et les filtres

- Gestion des tables
- Modifier une table existante, champs libres, créer une table
- Gestion des filtres, appliquer un filtre et créer un filtre

5 > Piloter un projet

- Planifications : initiale, temporaire
- Gantt «à planifiés multiples»
- Mise à jour du projet
- Les glissements
- Audits des ressources
- Suivi des coûts d'un projet

Méthode pédagogique

Etude de cas illustrant les étapes pas à pas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 193 €	PARIS : 5/6/7 mars - 20/21/22 juin - 8/9/10 octobre RENNES : 19/20/21 mars - 11/12/13 juin - 8/9./10 octobre

Pour aller plus loin

MS Project perfectionnement : piloter et consolider
Piloter un projet : méthodes et outils

Réf. INF041M

MS PROJECT PERFECTIONNEMENT : PILOTER ET CONSOLIDER

— Vos objectifs

- Personnaliser l'utilisation de MS Project
- Suivre et consolider un projet planifié

— Vous êtes

- Chefs de projets
- Responsables d'activités
- Leurs équipes

— Pré-requis

- Avoir suivi le stage « MSProject initiation : planifier un projet » (ci-contre) ou posséder des connaissances équivalentes

Programme

1 > Définir et personnaliser les affichages

2 > Exploiter les tables

3 > Définir et gérer les groupes

4 > Définir les champs personnalisés

5 > Mettre en oeuvre les filtres

- Appliquer un filtre, créer un filtre
- Critère simple, complexe, interactif
- Filtres calculés, filtres automatiques
- Gestion des filtres

6 > Piloter un projet

- Planification initiale, autres planifications, planifications intermédiaires
- Mise à jour des réalisations
- Mise à jour automatique, mise à jour par saisie des données réelles
- Les glissements
- Courbes d'avancement, diagrammes de Gantt, tables, projets, rapports, filtres calculés
- Suivi des coûts d'un projet
- Mise à jour

7 > Organiser les tâches répétitives

- Insérer une tâche répétitive

8 > Optimiser à l'aide des modèles

- Création d'un modèle de projet
- Utilisation du fichier modèle

9 > Consolider

- Consolidation de projets
- Enregistrement d'une consolidation

10 > Travailler en projets multiples

- Partage de ressources entre projets
- Utilisation d'un projet externe

11 > Automatiser et personnaliser des actions

- Création, exécution et modification d'une macro commande
- Création d'une barre d'outils
- Personnalisation de la barre d'outils

Méthode pédagogique

Etude de cas illustrant les étapes pas à pas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	896 €	PARIS : 22/23 mars - 25/26 juin - 15/16 novembre RENNES : 2/3 avril - 2/3 juillet - 8/9 novembre

Pour aller plus loin

Piloter un projet : méthodes et outils

Réf. INF218Z

MAINTENANCE D'UNE BASE DE DONNÉES SQL SERVER 2008 - MS6231

— Vos objectifs

- Installer et configurer SQL Server 2008 et automatiser les tâches administratives
- Gérer les fichiers de base de données
- Sauvegarder et restaurer les bases de données

— Vous êtes

- Administrateurs et exploitants de base de données

— Pré-requis

- Posséder des connaissances sur le Transact SQL, sur les bases de données relationnelles et sur le système d'exploitation Windows et de ses principales fonctionnalités

Programme

1 > Installation et configuration de SQL Server 2008

- Planifier l'installation de SQL Server
- Installer SQL Server 2008
- Configurer l'installation

2 > Gestion de bases de données et des fichiers

- Planifier des bases de données
- Créer une base de données
- Utiliser la gestion basée sur les stratégies

3 > Gestion des sinistres

- Planifier une stratégie de sauvegarde
- Sauvegarder les bases de données utilisateur
- Restaurer les bases de données utilisateur
- Réaliser des restaurations en ligne
- Récupération des données à partir d'un cliché instantané
- Récupération des bases de données systèmes et gestion des sinistres

4 > Gestion de sécurité

- Vue d'ensemble de la sécurité dans SQL Server 2008
- Protéger les serveurs
- Protéger les bases de données
- Réaliser un audit de sécurité

5 > Transfert de données

- Vue d'ensemble du transfert de données
- Introduction à SQL Server Integration Services

6 > Automatiser les tâches d'administration

- Automatiser les tâches d'administration dans SQL Server
- Utiliser l'Agent SQL Server
- Créer des plans de maintenance
- Gérer les alertes
- Gérer plusieurs serveurs
- Gérer la sécurité de l'Agent SQL Server

7 > Mise en oeuvre de la réplication

- Vue d'ensemble de la réplication
- Gérer les publications et les abonnements
- Configurer la réplication selon quelques scenarii communs

8 > Maintien d'une Haute Disponibilité

- Introduction à la haute disponibilité
- Mise en oeuvre de Log Shipping
- Mise en oeuvre du Mirroring
- Mise en oeuvre de Server Clustering
- Utiliser des solutions distribuées de haute disponibilité

9 > Surveiller SQL Server

- Afficher l'activité courante
- Utiliser SQL Server Profiler
- Assurer le suivi avec les DLL Triggers
- Utiliser les notifications d'évènements

10 > Dépannage et optimisation des performances

- Dépanner SQL Server
- Optimiser les performances dans SQL Server
- Utiliser Resource Governor
- Utiliser le collecteur de données (Data Collector)

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	2 226 €	PARIS : du 5 au 9 mars - du 1 au 5 octobre RENNES : du 21 au 25 mai - du 19 au 23 novembre

Réf. INF219Z

IMPLÉMENTATION D'UNE BASE DE DONNÉES SQL SERVER 2008 - MS6232

— Vos objectifs

- Créer des bases de données et fichiers de base de données
- Créer des types et des tables de données
- Mettre en oeuvre l'intégrité des données dans Microsoft SQL server 2008

— Vous êtes

- Administrateurs de bases de données SQL Server

— Pré-requis

- Posséder des connaissances sur les bases de données relationnelles et de Transact SQL
- Posséder des connaissances de base du système d'exploitation Microsoft Windows et de ses principales fonctionnalités

Programme

1 > Création de bases de données et fichiers de base de données

- Créer des bases de données
- Créer des groupes de fichiers
- Créer des schémas
- Créer des clichés instantanés (Snapshot) de bases de données

2 > Création de types de données et de tables

- Créer des types de données
- Créer des tables
- Créer des tables partitionnées

3 > Création et optimisation d'index

- Planifier un index
- Créer un index
- Optimiser l'index

4 > Implémentation de l'intégrité des données par l'utilisation des contraintes et des déclencheurs

- Vue d'ensemble de l'intégrité des données
- Implémenter les contraintes
- Implémenter les déclencheurs (Triggers)

5 > Utilisation de XML

- Utiliser le type de données XML
- Récupérer des données XML avec FOR XML
- Fragmenter du XML en utilisant OpenXML
- Introduction à XQuery
- Crétion d'un index XML
- Mettre en oeuvre des schémas XML

6 > Mise en oeuvre des vues

- Présentation des vues
- Créer et gérer des vues
- Optimiser la performance en utilisant les vues

7 > Mise en oeuvre de procédures stockées

- Mise en oeuvre des procédures stockées
- Créer des procédures stockées paramétrées
- Travailler avec les plans d'exécution
- Gérer les erreurs de manipulation

8 > Implémenter des fonctions

- Créer et utiliser des fonctions
- Travailler avec des fonctions
- Contrôler le contexte d'exécution

9 > Implémenter du code «managé» dans la base de données

- Introduction à SQL Server Common Language Runtime
- Importer et configurer des assemblies
- Créer des objets d'une base de données managée

10 > Gestion des transactions et des verrous

- Présentation des transactions et des verrous
- Gérer les transactions
- Comprendre l'architecture des verrous SQL Server
- Gérer les verrous

11 > Utilisation de Service Broker

- Présentation de Service Broker
- Créer des objets avec Service Broker
- Envoyer et réceptionner des messages

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	2 226 €	PARIS : du 12 au 16 mars - du 3 au 7 septembre RENNES : du 27 au 29 février & 1/2 mars - du 10 au 14 septembre

Réf. INF220Z

SQL SERVER 2008 - ECRIRE DES REQUÊTES TRANSACT SQL - MS2778

— Vos objectifs

- Effectuer des requêtes de base
- Utiliser les objets de programmation pour récupérer des données
- Créer des objets de programmation

— Vous êtes

- Administrateurs de bases de données SQL Server

— Pré-requis

- Posséder des connaissances sur les bases de données relationnelles, sur le système d'exploitation Windows et de ses principales fonctionnalités

Programme

1 > Installation et configuration de SQL Server 2008

- Planification de l'installation de SQL Server
- Installation de SQL Server 2008
- Configurer l'installation

2 > Démarrer avec les bases de données et Transact SQL de SQL Server 2008

- Présentation de SQL Server 2008
- Présentation des bases de données SQL Server
- Présentation du langage SQL
- Syntaxe du T-SQL
- Travailler avec les scripts T-SQL
- Utiliser les outils de requêtes T-SQL

3 > Requêter et filtrer les données

- Utiliser la commande SELECT
- Filtrer les données
- Travailler avec NULL Values
- Formater des Result Sets
- Considérations sur les performances

4 > Regrouper et résumer les données

- Requêter les données en utilisant les fonctions d'agrégation
- Requêter les données groupées
- Classer les données groupées
- Créer des requêtes croisées

5 > Effectuer des jointures entre plusieurs tables avec Microsoft SQL Server 2008

- Requêter plusieurs tables à l'aide des jointures
- Appliquer les jointures pour les besoins standards de reporting
- Combiner et limiter les Result Sets

6 > Travailler avec des sous-requêtes

- Ecrire des sous-requêtes de base
- Ecrire des sous-requêtes corrélées
- Comparer les sous-requêtes avec les jointures et les tables temporaires
- Utiliser les expressions de table courantes

7 > Modifier les données dans les tables

- Aperçu des transactions
- Insérer les données dans les tables
- Supprimer les données dans les tables
- Mettre à jour des données dans les tables

8 > Interroger des métadonnées, XML et des index Full-Text

- Interroger les métadonnées
- VPrésentation de XML
- Interroger des données XML
- Vue d'ensemble des index Full-Text
- Interroger les index Full-Text

9 > Utiliser des objets de programmation pour la récupération des données

- Encapsuler des expressions avec les fonctions utilisateur
- Encapsuler des requêtes à l'aide des vues
- Vue d'ensemble des procédures stockées
- Ecriture de requêtes distribuées

10 > Utiliser des techniques de requête avancées

- Considération sur l'interrogation de données complexes
- Interroger les structures complexes de tables
- Ecrire des requêtes efficaces
- Utiliser différentes techniques pour les requêtes complexes
- Gérer les fichiers de requête

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 326 €	PARIS : 30 avril & 1/2 mai - 8/9/10 octobre RENNES : 19/20/21 mars - 15/16/17 octobre

Réf. INF238Z

CONFIGURER, GÉRER ET DÉPANNER SHAREPOINT 2010 (MS10174)

— Vos objectifs

- Préparer l'installation de SharePoint 2010
- Configurer les composants logiques et les services fondamentaux d'une implémentation SharePoint
- Administrer SharePoint à l'aide de l'interface utilisateur en ligne de commande et Windows PowerShell
- Gérer les contenus dans les listes et les bibliothèques SharePoint
- Administrer les identités et l'authentification
- Sécuriser les contenus dans les sites SharePoint
- Assurer la surveillance et optimiser la performance SharePoint

— Vous êtes

- Ingénieurs systèmes

— Pré-requis

- Une expérience pratique en matière d'implémentation, de gestion et de prise en charge de Microsoft Windows Server 2003 ou Server 2008
- Une expérience pratique de la gestion réseau, par exemple TCP/IP et DNS (Domain Name System)

Programme

1 > Introduction à SharePoint 2010

- Evaluer les fonctionnalités de SharePoint 2010
- Se préparer à la mise en oeuvre de SharePoint 2010
- Installer SharePoint 2010
- Installation avancée de SharePoint 2010

2 > Créer un intranet avec SharePoint 2010

- Effectuer la configuration initiale
- Configurer la structure logique SharePoint
- Comprendre l'application Web SharePoint et l'architecture physique

3 > Administrer et automatiser SharePoint 2010

- Configurer SharePoint via l'administration centrale
- Administrer SharePoint à partir de la ligne de commande
- Automatiser les opérations avec Powershell

4 > Configurer la gestion du contenu

- Optimiser le stockage et l'accès au contenu
- Gérer les types de contenus et les colonnes de sites
- Configurer le service de Métadonnées gérées

5 > Configurer l'authentification

- Fournisseurs d'authentification SharePoint classique
- Authentification fédérée

6 > Sécuriser le contenu

- Administrer les utilisateurs
- Mettre en oeuvre les rôles SharePoint et l'assignation des rôles
- Sécuriser et auditer le contenu SharePoint

7 > Gérer les personnalisations SharePoint

- Personnaliser SharePoint line
- Déployer et gérer les fonctionnalités et Configurer solutions
- Configurer les solutions en «Bac à sable»

8 > Configurer et sécuriser les services et les applications SharePoint

- Sécuriser les services d'entreprise SharePoint
- Sécuriser et isoler les applications
- Configurer les Services Applications

9 > Gérer les services et applications SharePoint 2010

- Mettre en oeuvre le service de connectivité Métier line
- Mettre en oeuvre les services Excel
- Mettre en oeuvre les services PerformancePoint
- Mettre en oeuvre les services InfoPath
- Mettre en oeuvre les services Visio line
- Mettre en oeuvre les services Access
- Mettre en oeuvre les «Office Web Apps»

10 > Administrer la recherche SharePoint 2010

- Configurer la recherche
- Affiner la recherche

11 > Configuration des profils utilisateurs et des réseaux sociaux

- Configurer les profils utilisateurs
- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de réseaux sociaux de SharePoint 2010

12 > Installer et mise à jour vers SharePoint 2010

- Installer les serveurs et les fermes
- Mise à jour vers SharePoint 2010
- Assurer la surveillance et le dépannage de l'installation

13 > Assurer la surveillance et l'optimisation des performances SharePoint

- Surveiller les performances
- SharePoint Health Analyzer
- Rapports et analyses
- Surveiller et optimiser les performances SharePoint 2010

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	2 226 €	PARIS : du 23 au 27 janvier - du 10 au 14 septembre RENNES : du 17 au 21 septembre

FORMATIONS CERTIFIÉES MICROSOFT

Réf. INF234Z

CONFIGURATION, ADMINISTRATION ET DÉPANNAGE DE MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2010 – (MS10135)

— Vos objectifs

- Décrire comment Exchange Server 2010 et le service d'annuaire Active Directory fonctionnent conjointement
- Configurer des rôles serveur de boîtes aux lettres
- Gérer des objets destinataires
- Gérer les listes d'adresses électroniques et d'adresses
- Gérer l'accès au client
- Gérer le transport de messagerie
- Gérer la disponibilité, les sauvegardes et les récupérations
- Mettre à jour le système de messagerie

— Vous êtes

- Administrateurs et exploitants de messagerie Microsoft Exchange

— Pré-requis

- Posséder des connaissances pratiques d'Active Directory
- Avoir de bonnes connaissances pratiques de Windows, des technologies réseau telles que TCP/IP et DNS et de Active Directory
- Connaître les principales technologies de messagerie (SMTP, POP, IMAP)

Programme

1 > Déployer Microsoft Exchange Server 2010

- Vue d'ensemble
- Installation des différents rôles de serveurs
- Installation de la solution de messagerie

2 > Configurer les serveurs de boîtes aux lettres

- Découverte des outils d'administration
- Configuration des rôles de serveurs de boîtes aux lettres
- Configuration des dossiers publics

3 > Gérer les objets Destinataires

- Gestion des boîtes aux lettres
- Gestion des autres destinataires
- Configuration des stratégies d'adresses de messagerie
- Configuration des listes d'adresses
- Exécution de tâches de gestion des destinataires

4 > Gérer les accès Client

- Configuration du rôle Serveur d'Accès Client
- Configuration des services d'accès Client pour Outlook
- Configuration de Outlook Web Access
- Configuration de Mobile Messaging

5 > Gérer le transport des messages

- Découverte du transport de messages
- Configuration du transport de message

6 > Sécuriser les éléments de messagerie

- Déploiement des serveurs Transport Edge
- Déploiement d'une solution antivirale
- Configuration d'une solution anti-spam
- Sécurisation de la messagerie SMTP

7 > Implémenter de Haute Disponibilité

- Découverte des options de haute disponibilité
- Configuration de haute disponibilité sur les bases de données de boîte aux lettres
- Déploiement de haute disponibilité sur les autres serveurs

8 > Sauvegarder et restaurer le serveur

- Planification de la sauvegarde et de la restauration
- Sauvegarde du serveur de messagerie
- Restauration du serveur de messagerie

9 > Configurer les fonctions de stratégie et de conformité des messages

- Découverte des fonctions de stratégie et de conformité des messages
- Configuration des règles de transport
- Gestion des enregistrements
- Configuration de l'archivage des messages

10 > Sécuriser le serveur de messagerie

- Configuration du Role Based Access Control (RBAC)
- Sécurisation des rôles
- Configuration de la sécurité sur l'accès Internet

11 > Maintenir le serveur

- Surveillance des performances
- Maintenance du serveur
- Dépannage de la messagerie

12 > Migrer Exchange Server 2003 ou 2007 vers Exchange Server 2010

- Découverte des méthodes de migration
- Migration depuis Exchange Server 2003
- Migration depuis Exchange Server 2007

13 > Implémenter la messagerie unifiée

- Vue d'ensemble sur la téléphonie
- Découverte de la messagerie unifiée
- Configuration de la messagerie unifiée

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	2 226 €	PARIS : du 5 au 9 mars - du 1 au 5 octobre RENNES : du 19 au 23 mars - du 12 au 16 novembre

Réf. INF211T

ACTUALISER SES COMPÉTENCES SUR L'INFRASTRUCTURE RÉSEAU SOUS WINDOWS SERVER 2008 (MS6415)

— Vos objectifs

- Maîtriser et mettre en oeuvre les nouvelles fonctionnalités réseau offertes par Windows Server 2008 : configuration, optimisation et sécurisation DNS, sécurité, déploiement, sauvegarde, virtualisation, disponibilité

— Vous êtes

- Ingénieurs et/ou administrateurs système et réseaux
- Techniciens systèmes

— Pré-requis

- Posséder une solide expérience de l'administration Windows Server 2000 ou 2003

Programme

1 > Configurer Windows Server 2008

- Gérer les rôles de serveur
- Connaître les fonctionnalités de Windows Server 2008
- Effectuer les tâches de configuration initiales
- Utiliser la console Gestion de serveur
- Utiliser les assistants de la gestion de serveur

2 > Comprendre la nouvelle génération de réseaux

- Réaliser une mise en réseau avec Windows Server 2008
- Connaître les paramètres réseaux par défaut
- Utiliser le centre de partage et réseau
- Créer des stratégies d'isolation de domaine
- Créer une stratégie centralisée de qualité de service (QoS)
- Réaliser des communications avec des adresses non routables (Link-Local)
- Connaître les améliorations du service DNS
- Gérer le service DNS
- Exploiter les composants logiciels enfichables Active Directory
- Créer une zone DNS de recherche directe
- Créer une zone DNS de recherche inverse
- Créer des enregistrements DNS de ressource
- Configurer les transferts de zones

3 > Installer Windows Server 2008 en version de base (Server Core)

- Introduction à l'installation de base
- Installer en version de base Windows Server 2008
- Configurer une installation de base
- Ajouter et configurer les rôles disponibles pour une installation de base
- Accéder à la sauvegarde
- Gérer une installation de base

Méthode pédagogique

Atelier pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 326 €	PARIS : 2/3/4 avril - 19/20/21 novembre RENNES : 6/7/8 février - 10/11/12 octobre

NOTES

Réf. INF213T

MISE À JOUR DES COMPÉTENCES VERS MICROSOFT WINDOWS SERVER 2008 R2 – (MS10159)

— Vos objectifs

- Déployer et gérer Windows Server 2008 R2
- Configurer les services Active Directory
- Configurer la virtualisation avec Hyper-V
- Configurer les services d'accès distants
- Configurer le déploiement Branch Office
- Configurer et gérer Windows Server 2008 R2 Services Web
- Gérer Windows Server 2008 R2 avec Windows PowerShell 2.0

— Vous êtes

- Administrateurs ou ingénieurs systèmes

— Pré-requis

- Les participants doivent disposer de bonnes connaissances de Windows server 2008

Programme

1 > Déployer et gérer de Windows Server 2008 R2

- Installer Windows Server 2008 R2
- Gérer Windows Server 2008 R2
- Migrer les rôles vers Windows Server 2008 R2

2 > Configurer les services Active Directory

- Mettre en oeuvre les nouvelles fonctionnalités dans AD DS
- Mettre en oeuvre les nouvelles fonctionnalités de stratégies de groupes dans AD DS
- Mettre en oeuvre les nouvelles fonctionnalités dans les autres rôles serveurs Active Directory

3 > Configuration de la virtualisation du serveur à l'aide de Hyper-V

- Vue d'ensemble de Hyper-V Windows Server 2008 R2
- Mettre en oeuvre la migration dans Hyper-V
- Vue d'ensemble du manager de machines virtuelles R2

4 > Configuration des services d'accès distants et de l'infrastructure du bureau virtuel

- Nouvelles fonctionnalités des services d'accès distants au bureau
- Mettre en oeuvre les services d'accès distants au bureau pour les ordinateurs distants
- Mettre en oeuvre l'infrastructure du bureau virtuel

5 > Mise en oeuvre des services d'accès distants

- Vue d'ensemble de DirectAccess
- Mettre en oeuvre DirectAccess
- Mettre en oeuvre VPN

6 > Configuration des déploiements Branch Office

- Nouvelles fonctionnalités pour optimiser l'accès réseau
- Mettre en oeuvre le Branch Cache
- Configurer la sécurité de Branch Office

7 > Configuration et gestion de Windows Server 2008 R2 Services Web

- Nouvelles fonctionnalités pour la gestion et sécurisation de IIS
- Configurer FTP

8 > Gestion de Windows Server 2008 R2 avec Windows PowerShell 2.0

- Vue d'ensemble de Windows PowerShell
- Gérer AD DS avec Windows PowerShell
- Gérer les rôles des serveurs avec Windows PowerShell

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 326 €	PARIS : 6/7/8 juin - 26/27/28 novembre RENNES : 29/30/31 mai - 24/25/26 septembre

ACTUALISER SES COMPÉTENCES SUR L'INFRASTRUCTURE RÉSEAU ET ACTIVE DIRECTORY SOUS WINDOWS SERVER 2008 (MS6416)

— Vos objectifs

- Maîtriser et mettre en oeuvre les nouvelles fonctionnalités de réseau et de domaine offertes par Windows Server 2008 : configuration, déploiement, sauvegarde, sécurité, virtualisation, services Active Directory, disponibilité
- Planifier et assurer l'implémentation des services Active Directory de domaine ainsi que ceux d'identité et de gestion d'accès
- Réussir une mise à jour efficace des systèmes

— Vous êtes

- Ingénieurs et/ou administrateurs systèmes et réseaux
- Techniciens systèmes

— Pré-requis

- Posséder une solide expérience de l'administration Windows Server 2000 ou 2003 et d'un domaine Active Directory

Programme

1 > Installer et configurer Windows Server 2008

- Gérer les rôles de serveur
- Connaître les fonctionnalités de Windows Server 2008
- Effectuer les tâches de configuration initiales
- Utiliser la console Gestion de serveur
- Utiliser les assistants de la gestion de serveur
- Introduction à Windows PowerShell

2 > Maîtriser le service de déploiement Windows (WDS)

- Introduction au service de déploiement Windows
- Comprendre les composants du service de déploiement Windows
- Installer et configurer le service de déploiement Windows
- Restaurer des images
- Créer des images
- Utiliser un fichier de réponses

3 > Installer Windows Server 2008 en version de base (Server Core)

- Introduction à l'installation de base
- Installer en version de base Windows Server 2008
- Configurer une installation de base
- Ajouter et configurer les rôles disponibles pour une installation de base
- Accéder à la sauvegarde
- Gérer une installation de base

4 > Gérer les sauvegardes de Windows Server 2008

- Définir l'infrastructure de sauvegarde
- Utiliser des médias optiques
- Maîtriser les outils de restauration
- Planifier une sauvegarde
- Effectuer une sauvegarde manuelle
- Planifier une sauvegarde journalière des services de domaine Active Directory avec la ligne de commandes
- Sauvegarder et restaurer avec un client Vista
- Restaurer des fichiers et/ou des dossiers
- Maîtriser les tâches de récupération

5 > Comprendre les mises à jour réseau de Windows Server 2008

- Réaliser une mise en réseau avec Windows Server 2008
- Connaître les nouvelles fonctionnalités réseau
- Créer des stratégies d'isolation de domaine
- Créer une stratégie centralisée de qualité de service (QoS)
- Réaliser des communications avec des adresses non routables (Link-Local)
- Exploiter DNS avec Windows Server 2008
- Configurer le routage
- Configurer les paramètres sans-fil

6 > Exploiter les stratégies de protection d'accès réseau (NAP)

- Exploiter les stratégies de protection d'accès réseau
- Maîtriser les options d'application
- Connaître les scénarios de protection d'accès réseau
- Configurer la protection d'accès réseau pour DHCP, les VPN et IPSec
- Routing and Remote Access

7 > Hyper-V

- Introduction à Hyper-V
- Installer et configurer Hyper-V
- Configurer des réseaux virtuels
- Ajouter des machines virtuelles
- Surveiller et optimiser

8 > Planifier le déploiement des services de domaine Active Directory (AD DS)

- Planifier le déploiement des services de domaine Active Directory
- Connaître les pré-requis nécessaires à la mise à niveau
- Installer une nouvelle forêt
- Installer un contrôleur de domaine Windows Server 2008 dans une forêt existante
- Vérifier l'installation d'Active Directory

9 > Maîtriser les services de domaine Active Directory

- Connaître les nouveautés des services de domaine Active Directory
- Administrer et fiabiliser
- Créer des comptes
- Revoir les rôles de maîtres d'opérations
- Revoir les sites
- Gérer les sous-réseaux
- Gérer les liens de sites
- Maîtriser les stratégies de groupe
- Revoir la configuration DNS

Réf. INF212T

ACTUALISER SES COMPÉTENCES SUR L'INFRASTRUCTURE RÉSEAU ET ACTIVE DIRECTORY SOUS WINDOWS SERVER 2008 (MS6416) (SUITE)

10 > Comprendre les services d'identité et de gestion d'accès Active Directory dans Windows Server 2008
- Comprendre les services de fédération Active Directory (AD FS) pour l'identification
- Installer les services de fédération Active Directory
- Configurer les certificats avec les services de certificats Active Directory (AD CS)
- Configurer les serveurs Web
- Configurer le serveur de fédération de compte
- Configurer le serveur de fédération de ressources
- Accéder aux serveurs depuis un poste client
- Comprendre le service d'annuaire applicatif Active Directory (AD LDS)
- Activer la protection de créations numériques avec les services de gestion de droits Active Directory (AD DRM)
- Installer et configurer les services de gestion de droits Active Directory
- Enregistrer le service de point de connexion dans Active Directory
- Vérifier les services de gestion de droits Active Directory

11 > Exploiter des contrôleurs de domaine en lecture seule (RODC)
- Introduction aux contrôleurs de domaine en lecture seule
- Déployer un contrôleur de domaine en lecture seule
- Administrer un contrôleur de domaine en lecture seule

12 > Auditer les services de domaine Active Directory
- Connaître les nouveautés de l'audit des services de domaine Active Directory
- Mettre en oeuvre un audit des services de domaine Active Directory
- Configurer l'audit des services de domaine Active Directory
- Analyser les événements de l'audit

13 > Mettre en oeuvre une infrastructure de clé publique (PKI) d'entreprise avec les services de certificats Active Directory (AD CS)
- Comprendre les autorités de certification
- Installer les services de certificats Active Directory
- Configurer la stratégie de certificats
- Comprendre le protocole d'inscription de certificat simplifiée de Microsoft (MSCEP)
- Exploiter la nouvelle interface d'inscription
- Introduction aux compteurs de performance des autorités de certification
- Exploiter les inscriptions déléguées
- Introduction à la configuration du protocole de vérification en ligne des certificats (OCSP)
- Révoquer des certificats

14 > Maîtriser les fonctionnalités de haute disponibilité
- « Mettre en grappe » des serveurs (cluster)
- Installer un cluster deux noeuds
- Equilibrer la charge réseau
- Configurer l'équilibrage de charge réseau avec les services d'information Internet (IIS)

15 > Optimiser et surveiller les performances
- Vue d'ensemble de la surveillance des performances et de la fiabilité
- Connaître les scénarios de la surveillance des performances et de la fiabilité
- Exploiter le gestionnaire de ressources système Windows (WSRM)
- Connaître les scénarios pour utiliser le gestionnaire de ressources système Windows
- Configurer le gestionnaire de ressources système Windows pour Terminal Services
- Surveiller les événements

16 > Assurer la maintenance logicielle avec les services de mise à jour Windows (WSUS)
- Introduction aux services de mise à jour Windows
- Installer et configurer les services de mise à jour Windows
- Créer un groupe d'ordinateurs et gérer les mises à jour
- Gérer les services de mise à jour Windows
- Restaurer une installation des services de mise à jour Windows

Méthode pédagogique
Atelier pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	2 226 €	PARIS : du 5 au 9 mars - du 1 au 5 octobre RENNES : du 5 au 9 mars - du 8 au 12 octobre

Réf. INF213Z

DÉPLOYER WINDOWS SERVER 2008 (MS6418)

— Vos objectifs

- Maîtriser les différentes méthodes d'installation
- Optimiser le déploiement en automatisant l'installation
- Réaliser des mises à niveau sûres et opérationnelles

— Vous êtes

- Administrateurs systèmes et réseaux
- Techniciens système
- Techniciens support

— Pré-requis

- Connaissances pratiques de TCP/IP
- Bonnes connaissances de l'administration Active Directory
- Une expérience dans le déploiement de systèmes Windows antérieurs est un plus

Programme

1 > Installer et configurer Windows Server 2008

- Connaître les améliorations dans l'installation Windows Server 2008
- Connaître les besoins matériels pour l'installation de Windows Server 2008
- Installer Windows Server 2008
- Installation de base (Server Core)
- Mettre en oeuvre une stratégie de licence en volume avec le service de gestion de clés (KMS) ou avec une gestion de clés multiples (MAK)

2 > Configurer une installation de base de Windows Server 2008 (Server Core)

- Maîtriser les commandes de base pour la configuration
- Configurer les rôles disponibles pour une installation de base

3 > Automatiser l'installation de Windows Server 2008

- Automatiser l'installation de Windows Server 2008
- Connaître l'infrastructure de déploiement des installations automatiques
- Automatiser l'installation d'un contrôleur de domaine
- Automatiser l'installation d'Active Directory sur une installation de base de Windows Server
- Déployer un contrôleur de domaine en lecture seule (RODC) avec un fichier de réponse
- Configurer BitLocker sur un serveur

4 > Maîtriser le service de déploiement Windows (WDS)

- Utiliser le format d'images Windows (WIM)
- Configurer le service de déploiement Windows
- Créer des images avec le service de déploiement Windows
- Associer une langue à une image
- Déployer une image avec le service de déploiement Windows
- Utiliser un fichier de réponses avec le service de déploiement Windows pour déployer des images
- Personnaliser le nommage des ordinateurs

5 > Maîtriser la solution de déploiement des serveurs Windows (WSD)

- Introduction à la solution de déploiement des serveurs Windows
- Configurer le déploiement des serveurs Windows
- Créer des installations personnalisées de Windows Server 2008
- Créer et partager des ressources pour le déploiement
- Tendre vers un déploiement sans intervention avec la solution de déploiement des serveurs Windows
- Installer et capturer un serveur de référence

6 > Mettre à niveau Active Directory

- Vue d'ensemble de la mise à niveau de Windows Server 2008
- Mettre à niveau un contrôleur de domaine Windows Server 2003 vers Windows Server 2008
- Connaître les bonnes pratiques pour mettre à niveau Active Directory
- Déployer un contrôleur de domaine en lecture seule avec la solution de déploiement des serveurs Windows

7 > Mettre à niveau des serveurs de fichiers et d'impression

- Mettre à niveau des serveurs de fichiers et d'impression
- Connaître les bonnes pratiques pour mettre à niveau un serveur de fichiers et d'impression

8 > Mettre à jour des serveurs d'applications et des serveurs Web

- Mettre à jour des serveurs d'applications et des serveurs Web
- Connaître les bonnes pratiques pour mettre à niveau un serveur Web IIS
- Connaître les bonnes pratiques pour mettre à niveau un serveur Terminal Server

9 > Migrer des serveurs vers des machines virtuelles Microsoft

- Virtualiser Microsoft Server
- Migrer des serveurs vers des machines virtuelles Microsoft

Méthode pédagogique

Atelier pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 326 €	PARIS : 13/14/15 février - 10/11/12 septembre RENNES : 21/22/23 mai - 3/4/5 décembre

Réf. INF214Z

MAÎTRISER LES BASES DE L'INFRASTRUCTURE RÉSEAU SOUS WINDOWS SERVER 2008 (MS6420)

— Vos objectifs

- Maîtriser les technologies réseaux ainsi que les protocoles IPv4 et IPv6 et leurs services associés (DHCP, DNS, WINS)
- Administrer et surveiller un serveur de manière optimale
- Etre autonome pour gérer les accès réseaux à distance et le routage
- Mettre en oeuvre une sécurité de base
- Assurer la disponibilité des serveurs
- Gérer efficacement les impressions

— Vous êtes

- Futurs administrateurs systèmes et réseau
- Futurs techniciens réseaux

— Pré-requis

- Solides connaissances des environnements Windows et de leur configuration
- De bonnes notions sur les technologies réseau constituent un plus important

Programme

1 > Comprendre les bases de l'infrastructure réseau

- Connaître les standards de communication
- Infrastructure réseau physique
- Organisation réseau logique
- Introduction à Active Directory
- Les rôles de serveur

2 > Maîtriser TCP/IPv4

- Connaître la suite de protocoles TCP/IP
- Maîtriser l'adressage TCP/IP
- Comprendre la résolution de noms
- Gérer l'adressage dynamique
- Les outils pour TCP/IPv4

3 > Maîtriser les technologies de communication

- Méthodes d'acheminement de paquets
- Types de données réseaux

4 > Créer des espaces d'adressage IPv4

- Communication IP
- Sous-réseaux pour réseaux complexes

5 > Comprendre IPv6

- Introduction à IPv6
- Adresses IPv6 Uni-destinataire
- Configurer IPv6

6 > Administrer Windows Server 2008

- Les outils d'administration de Windows Server 2008
- Surveiller les performances
- Surveiller les événements
- Administrer à distance avec le bureau distant
- Configurer la sécurité pour l'administration

7 > Comprendre les bases de la sécurité

- Défense « en profondeur »
- Sécuriser l'accès aux contenus Web
- Sécuriser l'accès aux fichiers
- Crypter les données

8 > Connaître les bases de la sécurisation des communications réseau

- Infrastructure de clé publique (PKI)
- Utiliser des certificats

9 > Connaître le pare-feu Windows

- Sécurité de périmètre
- Pare-feu Windows
- Créer des règles pour le pare-feu Windows
- Surveiller et dépanner le pare-feu Windows

10 > Comprendre l'accès distant

- Introduction à l'accès distant
- Connaître les serveurs RADIUS
- Mettre en oeuvre des stratégies d'accès distant
- Dépanner l'accès distant

11 > Mettre en oeuvre le routage

- Vue d'ensemble du routage
- Comprendre le rôle d'un routeur
- Configurer le service de routage et d'accès distant (RRAS) en tant que routeur
- Gérer la qualité de service (QoS)

12 > Comprendre l'équilibrage de charge réseau

- Vue d'ensemble de l'équilibrage de charge réseau
- Connaître la disponibilité et la montée en charge d'un serveur
- Mettre en oeuvre l'équilibrage de charge réseau
- Configurer l'équilibrage de charge réseau

13 > Configurer les ressources et les pools d'impression

- Vue d'ensemble de l'impression
- Configurer les ressources et les pools d'impression
- Configurer les imprimantes réseaux
- Utiliser la console d'impression
- Gérer les imprimantes
- Dépanner l'impression en réseau

14 > Comprendre la virtualisation de serveur

- Introduction à la virtualisation de serveur
- Créer un environnement virtuel

Méthode pédagogique

Ateliers pratiques

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	2 226 €	PARIS : du 23 au 27 janvier - du 24 au 28 septembre RENNES : du 26 au 30 mars - du 3 au 7 septembre

Réf. INF215Z

CONFIGURER ET MAINTENIR UNE INFRASTRUCTURE RÉSEAU WINDOWS SERVER 2008 (MS6421)

— Vos objectifs

- Configurer efficacement Windows Server 2008
- Etre autonome dans la gestion des services réseaux DHCP, DNS, WINS
- Renforcer la sécurité avec les modèles de sécurité, NAP et IPSec

— Vous êtes

- Administrateurs ou techniciens systèmes et réseaux
- Techniciens supports
- Toute personne chargée de la gestion des données et du stockage

— Pré-requis

- Solides connaissances des systèmes Windows et de leur configuration
- Bonnes notions de la suite de protocoles TCP/IP
- Connaissances de base d'Active Directory

Programme

1 > Installer et configurer les serveurs

- Identifier le rôle approprié pour un serveur et type d'installation
- Installer Windows Server 2008
- Installer et configurer des rôles de serveur
- Gérer les rôles de serveur
- Installation de base (Server Core)
- Effectuer des tâches d'administration élémentaires

2 > Configurer et dépanner DNS

- Installer et configurer le rôle serveur DNS
- Configurer DNS
- Configurer DNS pour différents types de requêtes
- Configurer des zones DNS
- Configurer les transferts de zone
- Gérer, dépanner, vérifier et surveiller DNS

3 > Configurer et gérer WINS

- Installer le service WINS
- Gérer un serveur WINS
- Configurer la réplication WINS
- Migrer WINS vers DNS
- Dépanner les serveurs WINS

4 > Configurer et dépanner DHCP

- Fonctionnement de DHCP
- Installer et autoriser un rôle serveur DHCP
- Configurer les étendues DHCP et les options
- Gérer la base de données DHCP
- Surveiller, dépanner et sécuriser DHCP

5 > Configurer et dépanner IPv6

- Coexistence avec IPv4
- Configurer IPv6
- Les technologies de tunnel IPv6
- Configurer un routeur ISATAP pour la communication de réseaux IPv4 et IPv6
- Transition de IPv4 vers IPv6
- Dépanner IPv6

6 > Configurer et dépanner le routage et l'accès distant

- Installer le service de routage et d'accès distant
- Configurer les accès réseau et VPN
- Utiliser les stratégies d'accès distant
- Configurer les journaux
- Vue d'ensemble du kit d'administration du gestionnaire de connexions (CMAK)
- Dépanner le service de routage et d'accès distant

7 > Installer, configurer et dépanner le service de stratégies réseau

- Installer et configurer un serveur de stratégies réseau
- Configurer les clients et serveurs RADIUS
- Configurer les certificats
- Méthodes d'authentification NPS
- Surveiller et dépanner un serveur de stratégies réseau

8 > Configurer la protection d'accès réseau (NAP)

- Fonctionnement de la protection d'accès réseau
- Configurer et gérer la protection d'accès réseau pour DHCP, les VPN et 802.1X
- Surveiller et dépanner la protection d'accès réseau

9 > Configurer IPsec

- Configurer les règles de sécurité
- Préparer le réseau pour utiliser IPsec
- Configurer IPsec et tester IPsec avec la protection d'accès réseau

10 > Surveiller et dépanner IPsec

- Surveiller le trafic IPsec
- Configurer la sécurité de connexion
- Dépanner IPsec

11 > Configurer et administrer le système de fichiers distribués (DFS)

- Comprendre DFS et installer le service DFS
- Créer, configurer et gérer une racine DFS
- Configurer la réplication DFS
- Afficher des rapports de diagnostic

12 > Configurer et gérer le partage de fichiers

- Gérer les partages avec le gestionnaire de ressources
- Configurer la gestion de quotas
- Utiliser les rapports, dépannage

13 > Configurer la disponibilité du réseau et des données

- Configurer la sauvegarde et la restauration
- Sauvegarder des données
- Mettre en oeuvre les clichés instantanés
- Configurer et tester l'équilibrage de charge réseau

14 > Configurer la sécurité

- Sécuriser l'infrastructure Windows
- Utiliser les modèles de sécurité
- Configurer et analyser la sécurité
- Configurer une stratégie d'audit
- Vue d'ensemble de services de mise à jour de Windows Server
- Gérer WSUS

Méthode pédagogique

Atelier pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	2 226 €	PARIS : du 13 au 17 février - du 15 au 19 octobre RENNES : 9/10/11 & 14/15 mai - du 24 au 28 septembre

Réf. INF235Z

IMPLÉMENTATION ET GESTION DE LA VIRTUALISATION EN ENVIRONNEMENT WINDOWS SERVER 2008 (MS6422)

— Vos objectifs

- Installer et configurer la solution de virtualisation de Windows Server 2008 Hyper V
- Créer et gérer des machines virtuelles sur les serveurs Hyper-V
- Comprendre comment configurer les serveurs Hyper-V pour garantir une haute disponibilité
- Assurer la surveillance des performances sur les serveurs Hyper-V
- Comprendre comment SCVMM (System Center Virtual Machine Manager) peut être utilisé pour gérer des serveurs Hyper-V dans l'entreprise
- Utiliser PowerShell pour gérer des serveurs Hyper-V et les machines virtuelles hébergées sur le serveur Hyper-V
- Mettre en oeuvre un plan de restauration des machines virtuelles

Programme

1 > Introduire Windows Server Hyper-V

- Introduction à Windows Server Hyper-V
- Pré-requis à l'installation d'Hyper-V
- Installer le rôle du serveur Hyper-V
- Configurer Hyper-V pour être hautement disponible

2 > Configurer les paramètres Hyper-V et les réseaux virtuels

- Configurer les options Hyper-V
- Configurer les réseaux virtuels

3 > Administrer à distance d'Hyper-V

- Configurer l'administration Hyper-V à distance
- Utiliser les scripts pour l'administration Hyper-V

4 > Créer des machines virtuelles et des disques virtuels

- Créer les disques virtuels
- Créer des machines virtuelles

5 > Paramétrer les machines virtuelles et Haute disponibilité

- Gérer les paramètres des machines virtuelles
- Utiliser les captures instantanées
- Configurer Hyper-V pour la haute disponibilité
- Surveillance des performances des serveurs Hyper-V

6 > Migrer les machines virtuelles vers Hyper-V

- Migrer des machines virtuelles héritées
- Comprendre l'impact de la migration VMs

7 > Introduire le System Center Virtual Machine Manager

- Introduction à SCVMM
- Gérer les machines virtuelles avec SCVMM

8 > Gérer la bibliothèque d'images SCVMM

- Utiliser la bibliothèque SCVMM
- Gérer les bibliothèques d'images dans SCVMM
- Gérer les points de contrôles

9 > Sauvegarder et restaurer les machines virtuelles

- Utiliser PowerShell pour gérer Hyper-V
- Sauvegarde et restauration des machines virtuelles

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 326 €	PARIS : 19/20/21 mars - 15/16/17 octobre RENNES : 2/3/4 avril - 5/6/7 décembre

INSTALLATION ET CONFIGURATION DU CLIENT WINDOWS 7 (MS10224)

— Vos objectifs

- Installer, mettre à jour et migrer vers Windows 7
- Configurer les disques et les périphériques
- Configurer les accès aux fichiers et aux imprimantes sur les clients Windows 7
- Configurer les connections réseaux sans fils
- Optimiser et maintenir Windows 7

— Vous êtes

- Administrateurs ou ingénieurs systèmes

— Pré-requis

- Posséder une expérience dans l'installation de PC et des périphériques, de TCP/IP et des concepts réseaux

Programme

1 > Installer, mettre à jour et migrer vers Windows 7

- Préparer et améliorer l'installation de Windows 7
- Mettre à jour et migrer vers Windows 7
- Améliorer l'image d'installation de Windows
- Configurer la compatibilité des applications

2 > Configurer les disques et les périphériques

- Partitionner les disques dans Windows 7
- Gérer les volumes des disques
- Maintenir les disques dans Windows 7
- Installer et configurer les périphériques

3 > Configurer les accès aux fichiers et aux imprimantes sur les clients Windows 7

- Vue d'ensemble de l'authentification et de l'autorisation
- Gérer les accès aux fichiers Windows 7
- Gérer les dossiers partagés
- Configurer la compression des fichiers
- Gérer les impressions

4 > Configurer la connectivité réseau

- Configurer la connectivité du réseau IPv4 et IPv6
- Mettre en oeuvre l'allocation d'adresses IP automatiques

5 > Configurer les connections réseaux sans fils

- Vue d'ensemble des réseaux sans fils
- Configurer un réseau sans fil

6 > Sécuriser les bureaux Windows 7

- Vue d'ensemble de la gestion de la sécurité dans Windows7
- Sécuriser un client Windows 7 à l'aide des paramètres locaux de sécurité
- Sécuriser les données à l'aide de EFS et BitLocker
- Configurer les restrictions des applications
- Configurer les contrôles de comptes utilisateurs
- Configurer le Firewall Windows
- Configurer les paramètres de sécurité dans IE8
- Configurer Windows Defender

7 > Optimiser et maintenir Windows 7

- Maintenir la performance à l'aide des outils Windows 7
- Maintenir la fiabilité à l'aide des outils de diagnostic Windows 7
- Sauvegarder et restaurer les données à l'aide de Windows Backup
- Restaurer un système Windows 7 à l'aide des points de restaurations
- Configurer Windows Update

8 > Configurer les ordinateurs mobiles et les accès distants à Windows 7

- Configurer les ordinateurs mobiles et les paramètres des périphériques
- Configurer le bureau distant et l'assistance à distance
- Configurer DirectAccess pour les accès distants
- Configurer BranchCache pour les accès distants

Méthode pédagogique

Ateliers de mise en pratique

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 326 €	PARIS : 28/29/30 mars - 8/9/10 octobre RENNES : 14/15/16 mars - 1/2/3 octobre

Réf. CLOUD001 new

CLOUD COMPUTING : POURQUOI UN TEL ENGOUEMENT, QUELLES PERSPECTIVES, COMMENT EN TIRER PROFIT SIMPLEMENT ?

Programme

1 > Informatique en nuage : Internet pour les affaires et pour le système d'information

- ATAWAD : accès depuis n'importe quel terminal connecté avec un simple navigateur
- Données sur serveur central, partagées facilement
- Richesse de l'interface multimédia
- Performance des réseaux hauts débits fixes et mobiles
- Des coûts abordables
- Une commercialisation de plus en plus acceptée (iTunes)
- Définition par le NIS

2 > Informatique en nuage : plébiscitée par la grand public

- iTunes puis AppStore puis Shazam
- Réseaux sociaux Facebook, LinkedIn
- Messagerie Yahoo !, Gmail… Moteurs de recherche, YouTube, Google Docs…
- Skype…

3 > Informatique en nuage : en cours de déploiement chez les professionnels

- Google search, Google Analytics, Google Maps, Google Apps, Amazon
- Gestion de la Relation Commerciale ou CRM : salesforce.com
- Gestion de projet
- Marketing et communication sur les réseaux sociaux
- Sondages
- Office 365

4 > Des conséquences importantes pour tous

- Rapidité de déploiement, d'extension, de fusion des applications
- Financement : passage de l'investissement au fonctionnement
- Une baisse des coûts informatiques
- Organisation interne allégée, orientée services et contractualisation
- Usage ou licence : une révolution pour les éditeurs

5 > La sécurité au coeur de l'informatique en nuage

- Les performances à travers un réseau étendu
- La disponibilité d'accès
- La hiérarchie dans la confidentialité des données, leur emplacement
- Les attaques informatiques
- Les garanties contractuelles

6 > Les standards et les aspects contractuels

- SAS70 et ISO 27000
- Interconnexion par API
- Format des données et récupération
- Durée d'engagement
- Migration

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	1 600 €	PARIS : 22/23 novembre - 5/6 décembre - 15/16 décembre - 5/6 janvier - 23/24 janvier - 2/3 février - 13/14 février - 5/6 mars - 22/23 mars - 2/3 avril - 19/20 avril - 3/4 mai - 24/25 mai



Renseignements et inscriptions :
Tél. : 01 41 17 24 30 - Fax : 01 41 17 24 49
formation@sciences-u.fr

Sécurité

- OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES
- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
- SANTÉ AU TRAVAIL
- SÉCURITÉ ET INCENDIE
- MALVEILLANCE ET INCIVILITÉS

CONTACTER UN CONSEILLER FORMATION :

Paris
Région Parisienne
Marion Colin
Tél : 01 41 17 24 30

Bretagne
Pays de la Loire
Gaël Malard
Tél : 02 99 83 42 42

Région
Rhône-Alpes
Vincent Martin
Tél : 04 26 29 01 09

Lille
Région Nord
Sylvie Damblemont
Tél : 03 20 15 16 77

SOMMAIRE

Obligations réglementaires

Hygiène et sécurité

Santé au travail

Sécurité et incendie

Malveillance et incivilité

new Nouveauté 2011 Best U-Formation

NOTES

LES THÈMES QUE NOUS DÉVELOPPONS REPOSENT SUR L'EXPERTISE DE U-FORMATION.

A votre demande, nous pouvons les décliner en Intra, face à face, accompagnement… ou créer de nouveaux contenus lorsqu'ils s'inscrivent dans notre savoir-faire.

01 41 17 24 30

et notre site www.u-formation.com

EXEMPLES DE PARCOURS – ELIGIBLES AU DIF

Gardiens : sécurisez vos pratiques professionnelles

70 heures — Réf. **SEC145Z**

Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage	SEC037Z	2 jours	p.155
Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP)	SEC132Z	2 jours	p.162
Devenir Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	SEC012Z	2 jours	p.164
Obtenir l'habilitation électrique HØ-B1 V Restrictif / BS (personnel non électricien)	SEC020Z	2 jours	p.159
Prévenir et gérer les agressions verbales et physiques au contact du public	SEC030Z	2 jours	p.168

Prix : 3 369 € HT remise : - 20 % soit 2 695 € HT.

La remise est appliquée dès lors que les inscriptions se font en une seule fois.

Réf. SEC034Z

LES OBLIGATIONS LÉGALES DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

— Vos objectifs

- Optimiser la prévention et la gestion de la sécurité de son entreprise
- Maîtriser la réglementation en vigueur

— Vous êtes

- Chefs d'entreprises et directeurs d'établissements
- Responsables sécurité
- Responsables des ressources humaines

Programme

1 > Connaître les différentes responsabilités

- Les différentes sources du droit
- Les principaux textes de lois
- La responsabilité du chef d'entreprise
- Les principes généraux de prévention
- Les rapports avec l'administration
- Les délégations de pouvoir
- Les obligations d'information et de formation des salariés
- Les procédures à suivre en cas d'accident du travail

2 > L'organisation et le contrôle de l'application des règles de sécurité

- Les outils de sensibilisation et de motivation du personnel
- Les méthodes d'animation d'une réunion
- Les différentes formations en matière de santé et de sécurité du travail
- La mise en place et l'animation du CHSCT
- Le règlement intérieur
- Les méthodes de contrôle d'application des règles de sécurité
- Le service médical dans l'entreprise
- Les rôles et la gestion d'une équipe sécurité interne ou externe
- Les documents réglementaires internes

3 > Les dispositifs opérationnels

- L'analyse et la gestion des risques
- La mise en place de mesures de prévention et de dispositifs de sécurité
- La maîtrise du financement des risques auprès des assureurs

Méthode pédagogique

Etudes de cas et exercices de gestion de situations
Analyse de la dernière jurisprudence

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 19/20 mars - 6/7 septembre RENNES : 2/3 avril - 6/7 septembre

Pour aller plus loin

Accidents du travail : adopter une stratégie de prévention
Rédiger le document unique d'analyse des risques professionnels
Evaluer les risques d'intervention des entreprises extérieures et rédiger le plan de prévention

Réf. SEC014Z 

RÉDIGER LE DOCUMENT UNIQUE D'ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

— Vos objectifs

- Identifier la réglementation et les méthodes d'analyse des risques professionnels
- Concevoir le document unique en toute autonomie

— Vous êtes

- Responsables sécurité des entreprises
- Gestionnaires d'établissements

Programme

1 > Le contexte réglementaire

- Le cadre réglementaire lié aux risques pouvant porter atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs
- Les responsabilités engagées

2 > Méthodologie de l'analyse

- Les objectifs et priorités à respecter
- Les facteurs de réussite
- La mise en oeuvre de la démarche :
  - > Les méthodes d'évaluation des risques professionnels
  - > Le plan d'action
  - > La réévaluation réglementaire annuelle des risques

3 > La rédaction du document unique

- Les méthodes de classement des risques
- La terminologie à employer
- Les documents techniques à joindre en annexe
- Les différentes présentations du document
- La transmission aux services administratifs compétents

Méthode pédagogique

Présentation de méthodes d'analyse des risques
Applications pratiques sous forme d'études de cas

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 2/3 avril - 14/15 juin - 15/16 octobre RENNES : 4/5 juin - 8/9 octobre

Pour aller plus loin

Prévenir les contentieux liés aux risques psychosociaux
Accidents du travail : adopter une stratégie de prévention

Réf. SEC002Z

CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION INCENDIE EN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

— Vos objectifs

- Maîtriser les bases de la réglementation et de la gestion de la sécurité incendie en établissement recevant du public (ERP)
- Identifier les moyens de prévention et de lutte contre l'incendie

— Vous êtes

- Toute personne responsable de la sécurité ou des services généraux d'un établissement recevant du public

Programme

1 > La réglementation

- Les bases de la réglementation
- Les différents types d'ERP
- Le code de l'urbanisme
- La réglementation liée à l'architecture et aux matériaux
- Les procédures administratives (permis de construire, nouveaux aménagements, travaux, événements, …)
- Les obligations des propriétaires, gestionnaires, chargés de sécurité, organisateurs de manifestations
- Les notions de responsabilités pénales
- Les peines encourues en cas de manquements

2 > Les moyens de prévention et de contrôle

- Les mesures élémentaires de prévention
- L'entretien, la maintenance et les vérifications
- Les plans d'intervention et d'évacuation
- Le registre de sécurité
- La formation et l'entraînement du personnel
- Les exercices d'évacuation
- Le management du personnel de sécurité
- Les entreprises de sécurité extérieures à l'établissement et leurs obligations
- Les relations avec les services publics concernés
- Les commissions de sécurité

3 > Les moyens techniques de lutte contre l'incendie

- Le Système de Sécurité Incendie (SSI) et ses dernières technologies
- Les différents dispositifs de détection
- Les différents moyens d'extinction
- Les circuits de vérification techniques
- Les colonnes sèches et humides
- Le désenfumage
- Les ascenseurs, monte-charges, …
- Les éclairages de secours

Méthode pédagogique

Étude de plans de différents types d'établissements
Description de dispositifs existants et étude de cas de sinistres

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 14/15 mai - 22/23 novembre RENNES : 21/22 mai - 26/27 novembre

Pour aller plus loin
Construction et aménagement : respecter les règles liées à la sécurité incendie

Réf. SEC037Z

MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE

— Vos objectifs

- Maîtriser les techniques et les coûts des missions d'entretien et de nettoyage en respectant l'environnement
- Travailler en assurant sa propre sécurité et celle des autres

— Vous êtes

- Toute personne en charge de l'entretien et du nettoyage de locaux

Programme

1 > La professionnalisation des prestations d'entretien et de nettoyage

- La motivation dans la fonction de maintenance de la propreté des locaux
- L'évolution de la profession
- Les missions du nettoyage
- Les techniques d'organisation
- Le vocabulaire du métier
- Les spécificités des principaux matériaux et leur entretien

2 > Les produits d'entretien

- La connaissance des grandes familles de produits
- L'utilisation correcte des produits
- La gestion des stocks
- La préservation de l'environnement

3 > Les techniques et méthodes de mise en propreté des locaux

- Les différents matériels
- La préparation et la planification du matériel et des produits
- La périodicité d'intervention
- La maintenance et l'entretien du matériel

4 > Les techniques de base

- La maîtrise des poussières
- Le traitement des salissures
- L'entretien des surfaces verticales
- L'entretien des surfaces vitrées
- La spécificité des sols protégés
- La mécanisation de certains travaux

5 > Le travail en sécurité

- Les équipements de protection
- Le respect des procédures et consignes
- Le danger de certains produits
- Les erreurs à ne pas commettre
- Les notions de base de prévention des atteintes du dos

Méthode pédagogique

Applications pratiques avec produits et matériels sur différents types de surfaces
Un cas d'école : respect de l'environnement et hygiène

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	950 €	PARIS : 2/3 avril - 12/13 novembre RENNES : 14/15 mai

Pour aller plus loin
Obtenir l'habilitation électrique H0 - B1V restrictif / BS (personnel non électricien)
Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP)

Réf. SEC100Z

DEVENIR MEMBRE DU CHSCT (ENTREPRISES DE MOINS DE 300 SALARIÉS)

— Vos objectifs

- Connaître les droits et obligations du CHSCT
- S'impliquer dans les actions d'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise

— Vous êtes

- Membres du CHSCT

Programme

1 > Les rôles et les domaines d'intervention du CHSCT

- La prévention des accidents et maladies professionnelles
- L'amélioration des conditions de travail
- La modification du règlement intérieur
- Les droits, responsabilités et limites du CHSCT

2 > Le fonctionnement du CHSCT

- Les différents membres
- La conduite de réunions et la préparation de documents
- Le plan d'action et le rapport annuel
- Les rapports avec les acteurs de l'entreprise et les partenaires externes

3 > La connaissance des textes réglementaires

- Les articles du code du travail
- La législation et son application
- Les responsabilités pénales

4 > La connaissance et l'analyse des risques

- Les grandes classes de risques
- La prévention, de l'idée à l'application des actions

5 > L'analyse des accidents

- Leur fréquence et leur gravité
- Le retour des informations et l'analyse post accidentelle
- L'identification des causes

6 > Les méthodes de prévention

- La visite des lieux de travail
- La sensibilisation et la formation du personnel
- La pratique et la prévention au quotidien

Méthode pédagogique

Etude de cas, simulation de réunions et de mise en place d'actions de prévention
Conception de documents

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 113 €	PARIS : 2/3/4 avril - 24/25/26 septembre RENNES : 26/27/28 mars - 8/9/10 octobre

Pour aller plus loin

Accidents du travail : adopter une stratégie de prévention
Rédiger le document unique d'analyse des risques professionnels
Evaluer les risques d'intervention des entreprises extérieures et rédiger le plan de prévention
Membre du CHSCT : mettre à jour ses connaissances (entreprises de moins de 300 salariés)

Réf. SEC101Z 

DEVENIR MEMBRE DU CHSCT (ENTREPRISES DE PLUS DE 300 SALARIÉS)

— Vos objectifs

- Connaître les règles de fonctionnement du CHSCT
- S'impliquer dans les actions d'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail au sein de l'entreprise

— Vous êtes

- Membres du CHSCT

Programme

1 > Les rôles et les domaines d'intervention du CHSCT

- La prévention des accidents et maladies professionnelles
- L'amélioration des conditions de travail
- La modification du règlement intérieur
- Les droits, responsabilités et limites du CHSCT

2 > Le fonctionnement du CHSCT

- Les différents membres
- La conduite des réunions et la préparation de documents
- Le plan d'action et le rapport annuel
- Les rapports avec les acteurs de l'entreprise et les partenaires externes

3 > La connaissance des textes réglementaires

- Les articles du code du travail
- La législation et son application
- Les responsabilités pénales

4 > La connaissance des risques, analyse et prévention

- Les grandes classes de risques
- La prévention, de l'idée à l'application

5 > L'analyse des accidents

- Leur fréquence et leur gravité
- Le retour des informations et l'analyse post accidentelle
- L'identification des causes

6 > Les méthodes de prévention

- La visite des lieux de travail
- La sensibilisation et la formation
- La pratique de la prévention au quotidien

Méthode pédagogique

Etude de cas, simulation de réunions et de mise en place d'actions de prévention
Conception de documents

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
5 jours	1 590 €	PARIS : du 23 au 27 avril - du 19 au 23 novembre RENNES : du 4 au 8 juin - du 12 au 16 novembre

Pour aller plus loin

Accidents du travail : adopter une stratégie de prévention
Rédiger le document unique d'analyse des risques professionnels
Evaluer les risques d'intervention des entreprises extérieures et rédiger le plan de prévention
Membres du CHSCT : mettre à jour ses connaissances (entreprises de plus de 300 salariés)

Réf. SEC102Z

MEMBRE DU CHSCT : METTRE À JOUR SES CONNAISSANCES (ENTREPRISES DE MOINS DE 300 SALARIÉS)

— Vos objectifs

- Actualiser ses connaissances et adapter ses actions en fonction des évolutions de l'entreprise et de la réglementation

— Vous êtes

- Membres du CHSCT

— Pré-requis

- Avoir suivi la formation «Devenir membre du CHSCT» (p.156)

Programme

1 > Actualisation des connaissances

- Les rôles et les domaines d'intervention du CHSCT
- Les relations avec les acteurs de l'entreprise et les partenaires externes
- La connaissance des risques, l'analyse et la prévention
- L'analyse des accidents et l'évolution des statistiques nationales
- L'évolution de la réglementation
- La responsabilité pénale

2 > L'adaptation aux changements des conditions de travail

- L'étude de l'évolution de l'activité de l'entreprise et des postes de travail
- La détection et l'analyse des nouveaux risques
- La méthodologie d'adaptation
- L'étude d'accidents représentatifs
- Le plan d'action et le rapport annuel
- La modification du règlement intérieur

3 > Les méthodes de prévention

- L'étude d'actions de communication entreprises par les participants
- La méthodologie de mise en place d'actions de prévention et de sensibilisation

Méthode pédagogique

Etudes d'actions de prévention mises en place par les stagiaires depuis leur formation initiale
Etudes de cas liés à l'évolution de la réglementation et des procédures

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 1/2 février - 7/8 novembre RENNES : 19/20 mars - 15/16 novembre

Pour aller plus loin

Accidents du travail : adopter une stratégie de prévention
Rédiger le document unique d'analyse des risques professionnels
Evaluer les risques d'intervention des entreprises extérieures et rédiger le plan de prévention

Réf. SEC103Z

MEMBRES DU CHSCT : METTRE À JOUR SES CONNAISSANCES (ENTREPRISES DE PLUS DE 300 SALARIÉS)

— Vos objectifs

- Actualiser ses connaissances et adapter ses actions en fonction des évolutions de l'entreprise et de la réglementation

— Vous êtes

- Membres du CHSCT

— Pré-requis

- Avoir suivi la formation «Devenir membre du CHSCT» (p.156)

Programme

1 > Actualisation des connaissances

- Les rôles et les domaines d'intervention du CHSCT
- Les relations avec les acteurs de l'entreprise et les partenaires externes
- La connaissance des risques, l'analyse et la prévention
- L'analyse des accidents et l'évolution des statistiques nationales
- L'évolution de la réglementation
- La responsabilité pénale

2 > L'adaptation aux changements des conditions de travail

- L'étude de l'évolution de l'activité de l'entreprise et des postes de travail
- La détection et l'analyse des nouveaux risques
- La méthodologie d'adaptation
- L'étude d'accidents représentatifs
- Le plan d'action et le rapport annuel
- La modification du règlement intérieur

3 > Les méthodes de prévention

- L'étude d'actions de communication entreprises par les participants
- La méthodologie de mise en place d'actions de prévention et de sensibilisation

Méthode pédagogique

Atelier pratique : production de documents intégrant de multiples objets

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	950 €	PARIS : 8/9/10 février - 12/13/14 novembre RENNES : 29/30/31 mai - 19/20/21 novembre

Pour aller plus loin

Accidents du travail : adopter une stratégie de prévention
Rédiger le document unique d'analyse des risques professionnels
Evaluer les risques d'intervention des entreprises extérieures et rédiger le plan de prévention

NOTES

Réf. SEC104Z 

OBTENIR L'HABILITATION ÉLECTRIQUE H0 - B0 (PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN)

— Vos objectifs

- Connaître les notions de base d'électricité
- Identifier les règles élémentaires de prévention et de protection pour mener en toute sécurité des travaux à proximité d'une source électrique
- Se préparer à l'évaluation aboutissant à la délivrance du titre obligatoire d'habilitation

— Vous êtes

- Tout salarié de l'entreprise utilisant des appareillages électriques ou effectuant des travaux non électriques dans un environnement électrique sans disposer de qualification particulière

Programme

1 > Les notions élémentaires d'électricité

- Les principes de base de l'électricité
- La composition et le rôle d'une installation électrique
- Les notions de courant et de tension
- Les différents types de tension

2 > Les dangers de l'électricité

- Les accidents, fréquence et statistiques
- Les effets du courant électrique sur le corps humain
- Les contacts directs et indirects
- Les risques d'incendie
- L'évaluation des risques sur le site de travail
- La conduite à tenir en présence d'un accident

3 > La réglementation en vigueur

- La réglementation de base liée à la sécurité électrique
- Les obligations de l'employeur et du salarié
- Les titres d'habilitation et leurs validités

4 > Les mesures de prévention pour travailler en sécurité

- Les instructions permanentes de sécurité
- Les erreurs à ne pas commettre
- Les zones de travail
- Les locaux réservés aux électriciens
- Les distances de sécurité
- La protection des travailleurs contre les risques de contact
- Les appareils électriques amovibles et portatifs à main
- Les matériels et les équipements de sécurité
- La détection des risques et des installations défectueuses

Méthode pédagogique

Travaux d'application sur des dispositifs simulés
Préparation au contrôle des connaissances aux moyens d'exercices
Contrôle des connaissances assuré en fin de stage

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 5/6 mars - 2/3 juillet - 15/16 octobre RENNES : 2/3 avril - 13/14 septembre



Devenir Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : recyclage

Réf. SEC020Z

OBTENIR L'HABILITATION ÉLECTRIQUE H0 - B1V RESTRICTIF / BS (PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN)

— Vos objectifs

- Identifier les notions de base d'électricité
- Maîtriser les règles élémentaires de sécurité et de protection pour mener des petites interventions électriques prédéterminées
- Se préparer à l'évaluation aboutissant à la délivrance du titre obligatoire d'habilitation

— Vous êtes

- Tout salarié de l'entreprise intervenant pour effectuer de petites opérations électriques sans bénéficier de qualification particulière

Programme

1 > Les notions élémentaires d'électricité

- Les principes de base de l'électricité
- Les notions de courant et de tension
- Les différents types de tension
- Le principe de liaison à la terre
- Les différents types d'installation et leurs bases de fonctionnement
- Les classes et la qualité du matériel
- Les armoires, coffrets et canalisations

2 > Les dangers de l'électricité

- Les accidents, fréquence et statistiques
- Les effets du courant électrique sur le corps humain
- Les contacts directs et indirects
- Les risques d'incendie liés à l'électricité
- L'évaluation des risques sur le site de travail
- Les dangers des différentes installations
- La conduite à tenir en présence d'un accident

3 > La réglementation en vigueur

- La réglementation de base liée à la sécurité électrique
- Les obligations de l'employeur et des salariés
- Les responsabilités engagées
- Les titres et symboles d'habilitations
- Les normes réglementaires (publication UTE C 18-510)

4 > Les mesures de prévention pour travailler en sécurité

- Les instructions permanentes de sécurité
- Les erreurs à ne pas commettre
- La détection des installations défectueuses
- Les distances de sécurité
- La protection des travailleurs contre les risques de contact
- Les matériels et équipements de sécurité
- Les matériels de protections individuelles et collectives
- Les outillages spécifiques aux opérations d'ordre électrique
- Les manoeuvres de consignation et de verrouillage

5 > L'utilisation des matériels et les opérations sur installations

- Les travaux d'ordre électriques et non électriques
- Les interventions particulières de remplacement
- Les manoeuvres
- Les coupures d'urgence
- Les fusibles
- Les disjoncteurs
- Les lampes baladeuses
- Les vérifications

Méthode pédagogique

Travaux d'application sur des dispositifs simulés
Présentation des outillages et équipements de sécurité
Préparation au contrôle des connaissances aux moyens d'exercices
Contrôle des connaissances assuré en fin de stage

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 26/27 mars - 14/15 juin - 20/21 septembre - 29/30 novembre RENNES : 13/14 février - 11/12 octobre

Pour aller plus loin

Devenir Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : recyclage

NOTES

Réf. SEC120Z

OBTENIR L'HABILITATION ÉLECTRIQUE B1 B2 BR BC (PERSONNEL ÉLECTRICIEN)

— Vos objectifs

- Maîtriser les règles à respecter pour opérer des travaux ou des interventions électriques en toute sécurité
- Identifier les risques liés au contact électrique sous différentes tensions
- Adopter des mesures essentielles de prévention
- Se préparer à l'évaluation aboutissant à la délivrance du titre obligatoire d'habilitation

— Vous êtes

- Tout salarié d'entreprise ayant une qualification d'électricien

Programme

1 > Les dangers de l'électricité

- Les accidents : fréquence et statistiques
- Les effets du courant électrique sur le corps humain
- Les contacts directs et indirects
- Les risques d'incendie liés aux installations électriques
- L'évaluation des risques sur le site de travail
- La conduite à tenir en présence d'un accident

2 > La réglementation en vigueur

- La réglementation de base liée à la sécurité électrique
- Les obligations de l'employeur et des salariés
- Les responsabilités engagées
- Les titres et symboles d'habilitations
- Le rôle des habilités d'indice R, 2, 1 et 0
- La définition des opérations d'ordre électrique et non électrique
- Les différentes classes de tension et leurs indices
- L'étude de la publication UTE C 18-510

3 > Les mesures de prévention pour travailler en sécurité

- Le respect des instructions et des consignes de sécurité
- Les prescriptions de sécurité applicables aux différentes opérations électriques (construction, mise en service, entretien)
- Les distances de sécurité
- Les matériels et équipements de sécurité
- Les matériels de protections individuelles et collectives
- Les outillages spécifiques aux opérations d'ordre électrique
- Les manoeuvres de consignation et de verrouillage

4 > La protection des personnes contre les contacts directs ou indirects

- Les tensions de contact
- Les différents moyens de protection
- Les différents régimes de neutre et leurs protections associées des personnes (TT, TNC, TNS, IT)
- Le rôle de la prise de terre et de la liaison équipotentielle
- Le principe de fonctionnement du déclencheur différentiel
- Les moyens de protection individuels et leur utilisation
- L'utilisation de la très basse tension, la séparation de circuits, la double isolation
- Les indices de protection des enveloppes électriques
- La classe des appareils électriques
- Le branchement des outils électriques en fonction du lieu d'intervention et des caractéristiques de l'installation

5 > Les appareillages électriques d'usage courant et leur utilisation

- Les caractéristiques (tension, intensité)
- Le pouvoir de coupure
- Les différentes fonctions (sectionnement, commande, protection)
- Le sectionneur et l'interrupteur
- Les contacteurs et dé contacteurs
- Les fusibles (caractéristiques d'utilisation)
- Le relais thermique
- La protection différentielle
- Les appareils de mesure

Méthode pédagogique

Exercices pratiques sur des appareillages et installations
Préparation au contrôle des connaissances aux moyens d'exercices
Contrôle des connaissances assuré en fin de stage

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
3 jours	1 272 €	PARIS : 12/13/14 mars - 8/9/10 octobre RENNES : 19/20/21 mars - 12/13/14 novembre

Pour aller plus loin

Devenir Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : recyclage

Réf. SEC143Z 

SE RECYCLER À L'HABILITATION H0 - B0 (PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN)

— Vos objectifs

- Perfectionner ses connaissances liées à l'habilitation
- Redéfinir l'étendue des tâches autorisées
- Maîtriser les règles élémentaires de prévention et les moyens de protection dans le cadre du travail à proximité d'une source électrique
- Se préparer à l'évaluation du renouvellement du titre d'habilitation

— Vous êtes

- Tout salarié de l'entreprise, titulaire d'un titre d'habilitation en cours de validité (moins de 3 ans), utilisant des appareillages électriques ou effectuant des travaux dans un environnement électrique sans disposer de qualification particulière

Programme

1 > La mise à jour des connaissances fondamentales en électricité et de ses dangers

2 > Les dernières statistiques d'accidents d'origine électrique

3 > L'évolution de la réglementation en vigueur

4 > Le rôle de l'habilité d'indice 0

5 > Les mesures de prévention pour travailler en sécurité

6 > Echanges d'expériences et des difficultés vécues

Méthode pédagogique

Travaux d'application sur des dispositifs simulés
Préparation au contrôle des connaissances aux moyens d'exercices
Contrôle des connaissances assuré en fin de stage

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	475 €	PARIS : 9 février - 4 juin - 5 novembre RENNES : 22 juin - 15 octobre

Réf. SEC144Z new

SE RECYCLER À L'HABILITATION H0 - B1V RESTRICTIF / BS (PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN)

— Vos objectifs

- Perfectionner ses connaissances liées à l'habilitation
- Redéfinir l'étendue des tâches autorisées
- Maîtriser les règles élémentaires de prévention et de protection dans le cadre du travail à proximité d'une source électrique
- Se préparer à l'évaluation du renouvellement du titre d'habilitation

— Vous êtes

- Tout salarié de l'entreprise, titulaire d'un titre d'habilitation en cours de validité (moins de 3 ans), intervenant pour effectuer de petits travaux électriques sans disposer de qualification particulière

Programme

1 > La mise à jour des connaissances fondamentales en électricité et de ses dangers

2 > Les dernières statistiques d'accidents d'origine électrique

3 > L'évolution de la réglementation en vigueur

4 > Le rôle de l'habilité d'indice 1 restrictif /BS

5 > Les mesures de prévention pour travailler en sécurité

6 > L'utilisation des matériels et les opérations sur installations

7 > Echanges d'expériences et des difficultés vécues

Méthode pédagogique

Travaux d'application sur des dispositifs simulés
Présentation des outillages et équipements de sécurité
Préparation au contrôle des connaissances aux moyens d'exercices
Contrôle des connaissances assuré en fin de stage

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	475 €	PARIS : 6 février - 29 mai - 6 novembre RENNES : 28 mars - 17 octobre

Réf. SEC142Z 

SE RECYCLER À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE B1 B2 BR BC (PERSONNEL ÉLECTRICIEN)

— Vos objectifs

- Perfectionner ses connaissances liées à l'habilitation
- Redéfinir le déroulement des opérations électriques
- Maîtriser les règles élémentaires de prévention et de protection dans le cadre de travaux ou d'interventions électriques
- Se préparer à l'évaluation du renouvellement du titre d'habilitation

— Vous êtes

- Tout personnel électricien, titulaire d'un titre d'habilitation en cours de validité (moins de 3 ans)

Programme

1 > La mise à jour des connaissances fondamentales en électricité et de ses dangers

2 > Les dernières statistiques d'accidents d'origine électrique

3 > L'évolution de la réglementation en vigueur

4 > Le rôle de l'habilité d'indice R, d'indice C, d'indice 2 et d'indice 1

5 > Les mesures de prévention pour travailler en sécurité

6 > Les appareillages électriques d'usage courant et leur utilisation

7 > Echanges d'expériences et des difficultés vécues

Méthode pédagogique

Exercices pratiques sur des appareillages et installations
Préparation au contrôle des connaissances aux moyens d'exercices
Contrôle des connaissances assuré en fin de stage

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	525 €	PARIS : 28 février - 18 juin - 8 novembre RENNES : 2 avril - 19 octobre

Réf. SEC132Z 

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE (PRAP)

— Vos objectifs

- Former aux techniques de manutention, appliquer les principes de sécurité physique sur le poste de travail à manutention comportant des risques dorsolombaires

— Vous êtes

- Tout collaborateur de l'entreprise

Programme

1 > Organisation de la manutention

- Analyse des risques
- Analyse des accidents et statistiques
- Analyse et ergonomie du poste de travail
- Notions d'anatomie et de physiologie
- Le fonctionnement de la colonne vertébrale
- Les pathologies de la colonne vertébrale
- Les mécanismes de la douleur
- Les risques potentiels d'accident (osseux, musculaires, articulaires)
- Dispositions du Code du travail relatives à la manutention
- Le respect et l'entretien de son corps au quotidien
- Le stress et ses répercussions sur l'appareil locomoteur

2 > Les principes de base de l'économie d'effort

- Les techniques d'échauffement
- Le polygone de sustentation
- La recherche de l'équilibre
- Les économies d'effort
- Les techniques gestuelles
- Exécution de différents exercices à partir des moyens mis à disposition par l'entreprise

Méthode pédagogique

Adéquation avec le Plan national Santé au Travail 2010-2014 dicté par la Politique Santé au Travail
Application avec différents objets de la vie courante et avec des charges manipulées par les participants sur leur poste de travail

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	700 €	PARIS : 26/27 mars - 18/19 juin - 19/20 novembre RENNES : 12/13 mars - 8/9 octobre

Pour aller plus loin

Canaliser son stress pour gagner en efficacité
Prévenir les contentieux liés aux risques psychosociaux

Réf. SEC140Z

PRÉVENIR EFFICACEMENT LES TMS (TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES)

— Vos objectifs

- Atténuer par soi-même les tensions accumulées par des mouvements et postures répétitives
- Lever certains blocages physiques et tirer le meilleur parti de son potentiel corporel

— Vous êtes

- Toute personne amenée à travailler dans des positions inconfortables ou difficiles

— Pré-requis

- Aucune blessure antérieure à la formation

Programme

1 > La prévention de la santé au travail

- Acquérir les attitudes et comportements de prévention du risque de TMS
- Mesurer l'importance du stress comme facteur aggravant des TMS
- Apprendre et pratiquer des exercices de prévention
- Prévenir les risques d'accident du travail au delà de l'ergonomie et de la sécurité du poste de travail

2 > Les pratiques de prévention

- Acquérir une vigilance dans la gestuelle
- Réaliser des mouvements sans efforts
- Retrouver du confort dans les zones de son corps particulièrement sollicitées
- Prendre conscience de son corps
- Privilégier les mouvements et les parties du corps les moins habituels
- Apprendre à faire en sorte que le corps coopère à chaque mouvement
- Intégrer des exercices de gymnastique avant ou après l'effort

3 > La mise en place d'une procédure personnelle

- Réaliser son propre plan de prévention
- Savoir le respecter à tout moment
- Apporter les modifications si besoin (saison, voyage, …)
- Inscrire ses nouvelles habitudes dans la durée

Méthode pédagogique

Exercices de prise de conscience personnelle de son corps en mouvement

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	950 €	PARIS : 8/9 mars - 11/12 juin - 26/27 novembre RENNES : 4/5 juin - 24/25 septembre

Pour aller plus loin

Canaliser son stress pour gagner en efficacité
Prévenir les contentieux liés aux risques psychosociaux

Réf. SEC013Z

ACCIDENTS DU TRAVAIL : ADOPTER UNE STRATÉGIE DE PRÉVENTION

— Vos objectifs

- Identifier les risques d'accident du travail
- Elaborer une stratégie de prévention dans l'entreprise

— Vous êtes

- Chefs d'entreprises
- Responsables hygiène et sécurité
- Personnels d'encadrement

Programme

1 > La prévention et la gestion des accidents du travail

- Les mécanismes de l'accident (l'arbre des causes)
- Les dangers graves et imminents
- Les notions élémentaires de prévention
- Les préconisations des CRAM (Caisses Régionales d'Assurance Maladie)
- Les Equipements de Protection Individuels (EPI)
- Les risques liés à l'intervention des entreprises extérieures
- L'analyse des accidents
- La sensibilisation du personnel

2 > La conception des locaux et des postes de travail

- Les dispositions du code du travail relatives à la construction et à l'aménagement des locaux
- Les règles de prévention dans le cadre de la maintenance
- L'analyse des postes de travail
- Les différentes règles de sécurité applicables en fonction des postes de travail
- Les travaux interdits et réglementés

3 > La réglementation et l'organisation de la sécurité

- Les obligations du chef d'entreprise en matière de sécurité
- Les délégations de pouvoir
- Les responsabilités engagées et les peines encourues
- L'évaluation des risques professionnels et le « document unique »
- Les registres obligatoires
- Le plan de prévention
- Les procédures de certification
- La présomption de conformité et la mise en conformité
- Les contrôles et vérifications obligatoires
- Les relations avec l'administration et les interlocuteurs en matière de sécurité

Méthode pédagogique

Atelier pratique : production de documents intégrant de multiples objets

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 15/16 mars - 12/13 novembre RENNES : 21/22 mai - 1/2 octobre



Rédiger le document unique d'analyse des risques professionnels
Evaluer les risques d'intervention des entreprises extérieures et rédiger le plan de prévention

Réf. SEC012Z

DEVENIR SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

— Vos objectifs

- Connaître le rôle et l'organisation du Sauvetage Secourisme du Travail
- Rechercher les dangers persistants pour protéger
- Examiner la victime et faire alerter
- Secourir efficacement

— Vous êtes

- Toute personne pouvant porter secours sur son lieu de travail

Programme

1 > Le sauvetage secourisme du travail

- Les accidents du travail dans l'établissement ou dans la profession
- L'intérêt de la prévention des risques professionnels
- Le rôle du Sauveteur Secouriste du Travail
- La présentation du programme de la formation

2 > La recherche des dangers persistants pour protéger

- Le mécanisme de l'accident
- Le concept de danger
- Les principes de base de la prévention
- Les notions développées dans la législation actuelle relative à l'évolution des risques
- La recherche des dangers persistants éventuels qui menacent la victime de l'accident et/ou son environnement
- Le repérage des personnes qui pourraient être exposées aux dangers identifiés
- La suppression du danger ou son isolation / soustraction
- La protection des populations en cas d'alerte : la sirène

3 > La prévention

- Le repérage des dangers dans une situation de travail
- Le repérage des personnes qui pourraient être exposées aux dangers identifiés
- La suppression ou l'isolation des dangers

4 > L'examen de la victime et l'alerte

- Est-ce que la victime :
  - > Saigne abondamment ?
  - > S'étouffe ?
  - > Répond aux questions et se plaint ?
  - > Respire ?
- L'ordre de priorité des gestes à réaliser
- L'alerte en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
- Les différents éléments du message d'alerte
- Les moyens de secours à alerter
- L'organisation de l'accès des secours sur les lieux de l'accident, le plus près possible de la victime

5 > L'information

- La transmission de l'information dans l'entreprise
- Les personnes à informer (responsable hiérarchique, responsable prévention, médecin du travail,…)
- Le compte rendu sur les dangers identifiés et sur les actions éventuellement mises en oeuvre

6 > Les gestes de secours

- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime répond, elle se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux
- La victime répond, elle se plaint de brûlures
- La victime répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements
- La victime répond, elle se plaint d'une plaie que ne saigne pas abondamment
- La victime ne répond pas, elle respire
- La victime ne répond pas, elle ne respire pas :
  - > Réanimation cardio-pulmonaire et utilisation du défibrillateur externe (DAE) chez l'adulte et l'enfant
  - > Réanimation cardio-pulmonaire chez le nourrisson

7 > Les situations inhérentes aux risques spécifiques

- Les risques spécifiques : désamiantage, hyperbarie, acide fluorhydrique, acide cyanhydrique,…
- Les conduites particulières à tenir

Méthode pédagogique

Apprentissage des gestes par l'intermédiaire de simulations
Utilisation de maquillage de blessures et de mannequins de réanimation simulant des victimes d'âges différents
Manipulation de défibrillateurs

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	265 €	PARIS : 6/7 février - 7/8 juin - 1/2 octobre - 3/4 décembre RENNES : 14/15 mai - 12/13 novembre

Pour aller plus loin

Devenir Equipier de Première Intervention Incendie (EPI)
Accidents du travail : adopter une stratégie de prévention
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : recyclage

Réf. SEC109Z

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) : RECYCLAGE

— Vos objectifs

- Actualiser ses connaissances en matière de prévention des accidents
- S'entraîner à la pratique des gestes de secourisme et s'approprier de nouvelles techniques

— Vous êtes

- Sauveteurs secouristes de l'entreprise

— Pré-requis

- Avoir suivi la formation initiale ou un recyclage antérieur à moins d'un an

Programme

1 > Le rappel des notions de base

- Les principes de la prévention des accidents du travail
- La prise en charge de l'accident
- Le déroulement de l'intervention
- L'alerte

2 > L'étude de cas réels

- Le point sur les interventions réalisées par les stagiaires depuis la formation initiale ou le dernier recyclage
- Les réponses aux questions des stagiaires par rapports à leurs interventions
- La reformulation et les précisions techniques par rapports aux difficultés rencontrées

3 > La pratique des techniques acquises lors de la formation initiale

- Les démonstrations en vitesse réelle par l'intervenant
- La répétition des gestes par les stagiaires en binôme
- L'évaluation de l'acquisition des techniques lors d'intervention des stagiaires en vitesse réelle à l'aide de cas concrets

Méthode pédagogique

Interventions sur cas concrets
Réalisation de simulations de blessures et utilisation de mannequins de réanimation reproduisant des victimes d'âges différents
Utilisation de défibrillateurs

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	159 €	PARIS : 2 février - 4 juin - 1er octobre - 5 novembre RENNES : 8 juin - 6 novembre

Réf. SEC113Z

S'EXERCER À LA MANIPULATION D'EXTINCTEURS

— Vos objectifs

- Maîtriser les bases de la théorie du feu et de la manipulation d'extincteurs

— Vous êtes

- Toute personne susceptible d'intervenir lors d'un départ de feu

Programme

1 > Généralités

- La théorie du feu
- La combustion
- Le triangle du feu
- Les classes de feu
- Les mesures essentielles de prévention
- Les agents extincteurs (eau, mousse, poudre…)
- Les différents matériels et leur utilisation
- Les dangers d'une mauvaise manipulation et les précautions à adopter
- Les limites de chacun lors d'un départ de feu
- L'alarme et l'alerte

2 > Les applications pratiques

- La présentation des matériels
- Les démonstrations par l'intervenant
- La manipulation par les stagiaires

Méthode pédagogique

Exercices d'extinction sur feux réels à l'aide de bacs à feu écologiques réglementaires
Mise à disposition d'extincteurs de différentes classes pour tous les stagiaires

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	200 €	PARIS : 6 février - 2 mai - 18 septembre

Pour aller plus loin

Devenir Equipier de Première Intervention Incendie (EPI)
Equipier de Première Intervention (EPI) - recyclage

Réf. SEC001Z

DEVENIR EQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION INCENDIE (EPI)

— Vos objectifs

- Identifier les causes et effets de l'incendie
- Intervenir efficacement lors d'un sinistre dans le cadre de l'évacuation
- Distinguer et utiliser les différents moyens d'extinction

— Vous êtes

- Toute personne de l'entreprise susceptible d'intervenir en début de sinistre

Programme

1 > Ce qu'il faut savoir …

- Les notions élémentaires liées à l'incendie (causes, propagation, effets, classes de feu …)
- L'identification des risques selon les établissements
- Les mesures élémentaires de prévention
- Les notions de base de la réglementation incendie en établissement recevant du public
- Les effets des fumées sur l'homme
- La conduite à tenir face à une victime brûlée ou intoxiquée

2 > L'organisation de la sécurité incendie

- Les installations et dispositifs de sécurité
- Les différentes classes d'extincteurs et leur fonctionnement
- Les plans d'évacuation et d'intervention
- Les modalités d'exécution de l'évacuation
- La définition du rôle de chacun au sein de l'établissement
- Le positionnement de chacun lors de l'évacuation
- Les limites à ne pas dépasser
- L'alarme et l'alerte

Méthode pédagogique

Travail sur des plans d'évacuation et d'intervention
Exercices d'extinction sur feux réels
Utilisation de bacs à feu écologiques réglementaires

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	429 €	PARIS : 3 février - 19 juin - 8 octobre RENNES : 16 février - 18 octobre

Pour aller plus loin

Connaître la réglementation incendie en établissement recevant du public (ERP)
Equipier de Première Intervention (EPI) - recyclage

Réf. SEC141Z 

EQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION (EPI) - RECYCLAGE

— Vos objectifs

- Entretenir ses connaissances pour adopter le bon comportement en cas de sinistre

— Vous êtes

- Equipiers de Première Intervention (EPI)

Programme

1 > Rappel des notions théoriques

- La théorie du triangle de feu
- Les différentes classes de feux
- Les agents extincteurs (eau, poudre, CO2)
- L'identification des risques selon les établissements
- La conduite à tenir face à une victime brulée ou intoxiquée

2 > La gestion d'un sinistre

- L'alerte
- L'intervention
- L'évacuation

3 > L'intervention

- Combattre le début d'incendie
- Éviter la propagation du sinistre

Méthode pédagogique

Exercices d'extinction sur feux réels avec différentes classes d'extincteurs
Utilisation de bacs à feu écologiques réglementaires

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	220 €	PARIS : 2 avril - 18 juin - 19 octobre RENNES : 3 avril - 18 octobre

Pour aller plus loin

Connaître la réglementation incendie en établissement recevant du public (ERP)

Réf. SEC022Z

PRÉVENIR ET AGIR FACE À LA MALVEILLANCE EN ENTREPRISE

— Vos objectifs

- Acquérir des connaissances et des méthodes permettant d'élaborer une stratégie de prévention de la malveillance en entreprise
- Identifier les bases du cadre réglementaire de la lutte contre la malveillance

— Vous êtes

- Chefs d'entreprise
- Responsables Sécurité
- Directeurs d'établissements

Programme

1 > La législation liée à la malveillance

- Le droit civil
- Le droit pénal
- Les différentes catégories d'infractions et de délits
- Les atteintes les plus courantes aux personnes et aux biens
- Les peines encourues
- La légitime défense
- La non assistance à personne en danger
- Le contrôle des personnes et des véhicules

2 > La sûreté

- La définition
- L'identification et l'évaluation des risques pesant sur l'entreprise
- Les outils d'audit et d'analyse
- L'identification des cibles potentielles
- Les menaces
- Le contexte des missions dans les entreprises implantées à l'étranger

3 > Les aspects spécifiques de la malveillance

- Le vol par effraction et les méthodes utilisées
- La délinquance et ses variantes
- L'espionnage économique, industriel et l'intelligence économique
- Les actes de malveillance émanant du personnel
- Les atteintes contre les dirigeants et collaborateurs
- Les atteintes au patrimoine, aux produits
- Les méthodes de pression et d'intimidation émanant d'éléments extérieurs
- Les actes terroristes

4 > Les mesures et moyens de prévention et de protection

- L'organisation de la sûreté
- La sensibilisation du personnel aux mesures de prévention
- La protection de l'information
- La sécurité informatique
- Le contrôle d'accès
- La protection contre les intrusions (moyens mécaniques et électroniques)
- La télésurveillance et la vidéosurveillance
- Le service de sûreté interne
- Le poste central de sécurité
- Les prestataires extérieurs de prévention et de sécurité
- Les relations avec les services de Police et de Gendarmerie

Méthode pédagogique

Un cas d'école : contrôler efficacement sans conflit

Exercices de mise en place de mesures de prévention

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 2/3 avril - 15/16 octobre RENNES : 16/17 avril - 19/20 novembre

Pour aller plus loin

Adapter son comportement face à un vol à main armée
Prévenir et gérer les vols dans les surfaces commerciales
Adapter son comportement face à une personne sous l'emprise de l'alcool ou d'une drogue

NOTES

NOTES

Réf. SEC030Z

PRÉVENIR ET GÉRER LES AGRESSIONS VERBALES ET PHYSIQUES AU CONTACT DU PUBLIC

— Vos objectifs

- Prévenir et gérer l'agressivité du public tout en préservant l'image de son entreprise
- Faire face efficacement aux agressions verbales et physiques dans le respect de la loi

— Vous êtes

- Toute personne évoluant professionnellement au contact du public

Programme

1 > L'approche sociologique de la violence

- La détresse sociale et la paupérisation de la société
- Les incivilités et provocations
- Les dégradations volontaires
- Les phénomènes de société (bandes, violence, toxicomanie, alcoolisme, troubles psychiatriques …)

2 > La communication en situation de tension

- Les erreurs à ne pas commettre en situation d'accueil
- Les erreurs de communication non verbale (attitudes, gestes, regards…)
- Les incidents liés à la signalétique et à la configuration des locaux
- Les préjugés, conflits de cultures, de générations …
- Les défenses et comportements mis en place par chacun face à l'agression verbale
- Les comportements qui renforcent la tension face à une situation hostile ou menaçante
- Les techniques de désamorçage des tensions
- La maîtrise des émotions lors d'incidents
- L'information de la hiérarchie
- L'impact psychologique sur les victimes

3 > La gestion des agressions physiques

- Les signes annonciateurs du passage à l'agression physique
- Les positionnements de sécurité
- L'emplacement du mobilier et les axes de fuite
- La transmission de l'alerte
- La prise en charge psychologique nécessaire des victimes
- Les associations d'aide aux victimes

4 > Le cadre juridique des situations d'agressions verbales et physiques

- Les dispositions législatives protégeant le personnel de proximité et sa famille
- La possibilité pour l'employeur de porter plainte en qualité de personne morale
- La main courante et le dépôt de plainte
- La procédure de dépôt de plainte et les relations avec les services de police ou de gendarmerie

Méthode pédagogique

Nombreuses mises en situation
Entraînement aux techniques de maîtrise des émotions

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 19/20 mars - 14/15 juin - 6/7 décembre RENNES : 19/20 mars - 15/16 novembre

Pour aller plus loin

Adapter son comportement face à un vol à main armée
Manager une équipe confrontée aux agressions verbales et physiques
Adapter son comportement face à une personne sous l'emprise de l'alcool ou d'une drogue

Réf. SEC024Z

ADAPTER SON COMPORTEMENT FACE À UN VOL À MAIN ARMÉE

— Vos objectifs

- Etudier les mécanismes d'un vol à main armée
- Développer une stratégie collective de prévention
- Etre capable de se maîtriser lors d'une agression

— Vous êtes

- Toute personne susceptible d'être victime ou témoin d'un vol à main armée
- Personnel de banque, bijouterie / joaillerie et tout commerce

Programme

1 > Le vol à main armée

- Le phénomène et les statistiques
- Les différents types d'agressions et les techniques utilisées
- Les différents profils d'agresseurs

2 > La prévention

- La présentation succincte des dispositifs de sécurité
- Le respect des consignes et procédures
- La stratégie collective de prévention au sein de l'établissement
- Les attitudes individuelles de prévention (observation et repérage de comportements suspects …)

3 > La gestion de l'agression

- Les attitudes à adopter lors d'un braquage
- Les techniques d'observation active pendant l'agression
- La gestion post agression
- Les relations avec les services de police ou de gendarmerie
- La restitution des informations
- Le respect du cadre juridique

4 > Les aspects psychologiques

- La préparation psychologique du personnel
- Les mécanismes psychologiques de l'agresseur (émotion, comportements)
- Les techniques de gestion des émotions en situation de danger et d'agression
- La mise en place d'un débriefing à chaud de l'équipe après l'agression

Méthode pédagogique

Simulations d'agressions
Débriefing par le formateur

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	424 €	PARIS : 21 mai - 8 octobre RENNES : 18 juin - 19 novembre

Pour aller plus loin

Adapter son comportement face à une personne sous l'emprise de l'alcool ou d'une drogue

Réf. SEC027Z

PRÉVENIR ET GÉRER LES VOLS DANS LES SURFACES COMMERCIALES

— Vos objectifs

- Développer une stratégie de prévention individuelle et collective
- Identifier les techniques actuelles de vol
- Interpeller en toute légalité une personne soupçonnée de vol

— Vous êtes

- Responsables et personnels de surfaces commerciales
- Vendeurs

Programme

1 > Le vol en surface commerciale

- Le phénomène et les statistiques
- La place du vol dans la démarque inconnue
- La distinction entre malveillance et soustraction frauduleuse
- La typologie des voleurs professionnels et les différentes techniques utilisées

2 > La prévention

- La sensibilisation du personnel
- Le respect des consignes
- Les méthodes de repérage
- Les stratégies d'anticipation

3 > Les moyens d'action

- Les procédures adaptées en fonction du type de surface commerciale
- Les divers systèmes d'alarme
- La vidéo surveillance
- Le rôle de l'agent « prévol »
- Le rôle de l'agent de sécurité
- Les techniques de surveillance des entrées et sorties

4 > Les modalités de l'interpellation

- Les méthodes et procédures
- L'aspect comportemental
- Les principales situations à gérer
- Le cadre légal d'intervention (la fouille, le flagrant délit, la légitime défense, le cas des mineurs…)
- Les conditions de conduite des individus au PC
- Les mesures à prendre à l'intérieur du PC et les erreurs à ne pas commettre
- La liaison avec les services de police / de gendarmerie

Méthode pédagogique

Nombreuses mises en situation

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 29/30 mai - 29/30 novembre RENNES : 4/5 juin - 3/4 décembre

Pour aller plus loin

Adapter son comportement face à un vol à main armée
Prévenir et gérer les agressions verbales et physiques au contact du public
Adapter son comportement face à une personne sous l'emprise de l'alcool ou d'une drogue

NOTES

Réf. SEC035Z 

MANAGER UNE ÉQUIPE CONFRONTÉE AUX AGRESSIONS VERBALES ET PHYSIQUES

— Vos objectifs

- Maîtriser les techniques de relais avec un collaborateur confronté à un incident
- Optimiser la qualité de sa communication auprès de son équipe après une agression

— Vous êtes

- Toute personne en charge d'une équipe travaillant au contact du public ou exposée aux risques de violence

Programme

1 > L'approche sociologique de la violence

- La détresse sociale et la paupérisation de la société
- Les incivilités et provocations
- Les dégradations volontaires
- Les phénomènes de société (bandes, toxicomanie, alcoolisme, troubles psychiatriques …)
- Les mécanismes culturels des publics difficiles

2 > La communication en situation d'agression verbale

- Les erreurs les plus fréquentes commises par les collaborateurs en situation d'accueil
- Les obstacles à la communication
- Les mécanismes qui renforcent la tension
- Les techniques de désamorçage

3 > La gestion des agressions physiques

- Les comportements annonciateurs de l'agression physique
- Les zones et les positionnements de sécurité
- Les techniques de déstabilisation de l'agresseur
- L'alerte

4 > La gestion de l'équipe

- La sensibilisation du personnel aux phénomènes et mécanismes d'agressions verbales et physiques
- La mise en place d'une stratégie collective de prévention
- Les principaux mécanismes psychologiques du personnel agressé (émotion, comportement …)
- Les techniques de maîtrise des émotions en situation de tension
- Les techniques de prise de relais d'un collaborateur confronté à une situation tendue
- La communication avec l'équipe après une agression

5 > Le cadre juridique des situations d'agressions verbales et physiques

- Les notions d'infraction et de délit
- Les dispositions législatives protégeant le personnel de proximité et sa famille
- Les notions de main courante et de dépôt de plainte
- La possibilité pour l'employeur de déposer une plainte en qualité de personne morale
- La procédure de dépôt de plainte et les relations avec les services de police ou de gendarmerie

Méthode pédagogique

Applications pratiques sous forme de simulations

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
2 jours	742 €	PARIS : 26/27 mars - 19/20 novembre RENNES : 5/6 avril - 26/27 novembre

Pour aller plus loin

Adapter son comportement face à une personne sous l'emprise de l'alcool ou d'une drogue

Réf. SEC136Z

ADAPTER SON COMPORTEMENT FACE À UNE PERSONNE SOUS L'EMPRISE DE L'ALCOOL OU D'UNE DROGUE

— Vos objectifs

- Identifier et comprendre les différents types de toxicomanies
- Adopter les comportements les plus adaptés en présence d'une personne susceptible d'avoir consommé des stupéfiants

— Vous êtes

- Responsables d'établissements recevant du public ou chef d'entreprise
- Responsables sécurité
- Collaborateurs au contact du public

Programme

1 > Les toxicomanies

- L'historique du phénomène en France
- La banalisation de la consommation
- Les particularités du « marché » et de ses réseaux
- Le problème de l'alcoolisme et les phénomènes constatés dans le comportement
- Les principaux produits utilisés : cannabis, crack, ecstasy, héroïne, cocaïne…
- Les effets sur l'individu : désinhibition ou violence, addictions, effets destructeurs…

2 > Les comportements à adopter

- Les signes comportementaux des toxicomanes
- Les attitudes et les réactions : ce que l'on peut faire et ce qu'il faut surtout éviter
- La vigilance dans certains cas spécifiques : sommeil apparent, crises de manque…
- Le recours aux différents services publics et associations

Méthode pédagogique

Etudes de cas
Vidéo, documentaires des principaux produits et de leurs effets

Durée	Prix HT	Lieux et dates 2012
1 jour	475 €	PARIS : 3 avril - 19 novembre RENNES : 6 février - 12 octobre

Pour aller plus loin

Prévenir et gérer les agressions verbales et physiques au contact du public

NOTES

YES®

Your English Solution



YES : UNE NOUVELLE FAÇON D'APPRENDRE L'ANGLAIS

Progressez...

- Blended Face to Face
- Blended Virtual Class
- Blended Voice to Voice

Entretenez...

- Micro Pack
(Téléphone + emails d'exercices)
- Microlearning
(Emails d'exercices)

Ciblez...

- Blended Intensive
- Business Seminar
- Workshop*

*Pour connaître les dates des ateliers, contactez-nous au **0 800 008 771** (Appel gratuit)

www.yourenglishsolution.fr

Méthode construite sur le Cadre commun de référence pour les langues



UNE APPROCHE RÉALISTE DE LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX

www.u-formation.com



BULLETIN D'INSCRIPTION INTER

A faxer au **01 41 17 24 49** ou à retourner par courrier à :
U-Formation - Service commercial - 11/13 rue Camille Pelletan - 92120 Montrouge
Numéro d'activité : 11.75.40.408.75

formation@sciences-u.fr

ENTREPRISE

Raison sociale ....
N° siret : .... code NAF : |_|_|_|_|_|
Adresse : ....
....
Code postal et ville : ....
N° TVA intracommunautaire : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Effectif de l'établissement : ....
Responsable Formation : Mlle / Mme / M ....
Nom de la personne en charge du dossier d'inscription : ....
Fonction : ....
Téléphone : .... Fax : ....
E-mail : ....

PARTICIPANT

Prénom et Nom : ....
Fonction : ....
Téléphone : .... Fax : ....
E-mail : ....
Adresse d'envoi de la convocation (si différente de la précédente) : ....
....
....
Code postal et ville : ....

Toute inscription à un stage vaut acceptation des conditions générales de prestation figurant au verso.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent : formation@sciences-u.fr

STAGE CHOISI

Titre du stage : ....
....
Référence : |_|_|_|_|_|_|_|
Version (pour la bureautique uniquement) : ....
Date(s) choisie(s) : ....

Montant HT de la commande : ....
TVA en vigueur (19,6 %) : ....

Montant total TTC : ....

Adresse de facturation :
(dans le cas d'une prise en charge par un OPCA, préciser son nom, le nom du gestionnaire du dossier, l'adresse et les références de celle-ci) :
....
....
....
....

C1100

CACHET DE L'ENTREPRISE, DATE ET SIGNATURE

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION

I - PRÉSENTATION

U-FORMATION (ci-après « UF ») est un organisme de formation professionnelle. En partenariat avec U-FORMATION MP, spécialisée dans la formation aux établissements et collectivités publiques, U-FORMATION propose et dispense des formations « présentielles » inter et intra entreprise, ainsi qu'aux particuliers.

II - OBJET

Les présentes conditions générales (ci-après les « CGP ») s'appliquent à toutes les offres de UF, inter-entreprises dans le cadre du calendrier prévu et intra-entreprise selon les demandes, nonobstant les spécificités de chaque typologie de formation
précisées dans chaque convention de formation, en ce compris la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
Toute commande, réservation ou inscription à une action de formation proposée par UF implique par sa signature l'adhésion complète et sans réserve du client aux présentes CGP, ce dernier se portant le cas échéant également fort de leur respect
par ses salariés, agents et assimilés.

III - INFORMATION PRÉALABLE

Le client ou le participant à la formation recevra avant son inscription définitive et tout règlement des frais de formation, toutes les informations requises et utiles lui permettant notamment de constater l'adéquation de l'offre à ses besoins.
Par son inscription ou le règlement des frais de formation, il reconnaît avoir reçu lesdites informations.

IV - RÉSERVATION & INSCRIPTION

4.1. Dispositions générales

La pré-inscription (ou réservation) à une formation s'effectue par téléphone, télécopie ou email jusqu'à réception par U-FORMATION du formulaire d'inscription dûment complété.
La prise en compte des participants aux formations choisies ne sera définitivement constatée qu'après leur inscription accompagnée du règlement des frais de formation.
Jusqu'à cet instant, UF disposera librement des places retenues.
Chaque inscription donnera lieu à la conclusion entre le client, le participant et UF d'une convention de formation, conformément aux dispositions applicables. Un exemplaire original de ladite convention, devra être retournée à UF, signée par les intéressés et revêtue, le cas échéant, du cachet de l'entreprise.

4.2. Formations interentreprises

Elles correspondent aux offres disponibles figurant notamment dans le catalogue UF et sur le site www.u-formation.com organisées selon le calendrier fixé par UF, dans ses locaux.
UF pourra reporter ou ajourner une formation, au plus tard 10 jours ouvrés avant la date prévue, notamment pour cause d'insuffisance du nombre de participants ou pour toute autre raison pédagogique, ce sans indemnités.
Le client dispose également de la faculté de remplacer un participant empêché, ce sans indemnité, au plus tard jusqu'à 10 jours ouvrés avant la date prévue, sous réserve que le remplaçant dispose du même profil et des mêmes besoins de formation.

4.3. Formations intra-entreprise

Elles correspondent aux formations développées sur mesure par UF selon les besoins exprimés par le client, réalisées dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de UF.
Le calendrier convenu avec le client ne pourra faire l'objet d'un report ou d'un ajournement sans accord préalable de UF. Toute offre de formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale de la part de UF, précisant
le programme de la formation, ainsi que l'ensemble de ses conditions, notamment financières. Pour toute action de formation spécifique, la proposition commerciale sera retournée à UF, avant le début de la formation, signée et complétée de la mention « bon pour accord ».

V - PARTICIPATION AUX FORMATIONS

La participation aux formations est conditionnée à la validité de l'inscription et au règlement des frais de formation, le cas échéant. Le client recevra la convocation correspondante, et la transmettra, le cas échéant, au participant définitivement inscrit.
UF fournit l'ensemble des supports pédagogiques nécessaire à la bonne réalisation de l'action de formation.
Chaque participant devra émarger tout document destiné à démontrer sa présence. UF remettra en fin de session, le cas échéant avec la facture des frais de formation, une attestation de participation, nonobstant la remise de tout autre document, diplôme ou certificat sanctionnant la participation à toute action de formation.
Toute formation débutée est due en son intégralité.

VI - FRAIS DE FORMATION

6.1. Dispositions générales

Les frais de formation sont indiqués hors taxes et majorés le cas échéant de la taxe à la valeur ajoutée (TVA) au taux en vigueur au jour de leur facturation. Ils ne comprennent pas le coût des repas qui seront facturés en sus, le cas échéant, directement au client, y compris en cas de financement par un OPCA. Ne sont également pas compris, les frais de déplacement et d'hébergement des participants et des formateurs qui, pour ces derniers, seront facturés en sus au client.
Le règlement des frais de formation s'effectue, sauf stipulations ou mentions contraires, comptant et sans escompte, par chèque ou virement, dans les trente (30) jours à compter de la date de la facture.
A défaut UF pourra suspendre toute prestation en cours, sans préjudice de toute autre action.
Tout impayé à son échéance entraine de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités égales à cinq (5) fois le taux d'intérêt légal, ce jusqu'à complet paiement, nonobstant toute autre voie de recouvrement contentieux aux frais du client et sans préjudice d'autres dommages et intérêts qui pourraient être dus.
Le client devra, le cas échéant, effectuer la demande de prise en charge par l'OPCA avant le début de la formation. En cas de refus de prise en charge totale ou partielle par l'OPCA, ou de non-obtention de l'accord de prise en charge par l'OPCA au premier jour de la formation, les frais de formation seront directement facturés au client, lequel s'engage définitivement et sans réserve à leur règlement.
En cas de report ou d'annulation tardive (moins de dix jours) par le client d'une session de formation ou de sa participation à cette dernière, il sera due à UF, une indemnité compensatrice calculée comme suit :

- 40% du montant de la formation en cas de report ou d'annulation notifiée moins de 10 jours ouvrés avant la date prévue.
- 70% du montant de la formation en cas de report ou d'annulation notifiée moins de huit jours ouvrés avant la date prévue.
- 100% du montant de la formation en cas de report ou d'annulation notifiée moins de trois jours ouvrés avant la date prévue.

6.2. Formations interentreprises

Le règlement de la formation sera effectué à l'inscription comptant et sans escompte. Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'inscription ou de règlement portée sur les factures émises par UF donnera lieu à des pénalités de retard égales à cinq fois le taux d'intérêt légal applicable.

6.3. Formations intra-entreprises

Le client versera à UF lors de la commande un acompte d'au moins 20% du coût total de la formation, sauf convention contraire.

VII - RESPONSABILITÉ

UF n'est tenue qu'à une obligation générale de moyen, aucune obligation de résultat ne lui étant expressément reconnue, notamment quant à la présence des participants aux sessions de formation, ou encore à la réussite de ces derniers en vue de l'obtention d'un diplôme ou certificat.
UF n'est pas responsable du contenu pédagogique employé par les intervenants pas plus que de toute défaillance technique du matériel utilisé. La responsabilité de UF est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client et plafonnée en tout état de cause à 50% du montant du prix effectivement réglé par le client. Elle ne pourra en tout état de cause être recherchée au titre de dommages indirects (tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation).
UF ne pourra être tenue responsable en cas d'une quelconque inexécution de ses obligations résultant d'un cas de force majeure ou fortuit, au sens qui en est donné par la jurisprudence des juridictions françaises.

VIII – CONFIDENTIALITÉ - DONNÉES PERSONNELLES – PROPRIÉTÉ

8.1. Confidentialité

UF et le client s'engagent à garder confidentiels les informations et documents les concernant de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat
ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à sa conclusion, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par UF au client.
Le client accepte d'être cité par UF comme client dans ses listes de références et propositions commerciales, ainsi que dans sa communication interne et toute autre qui l'exigerait. UF s'engage à ne communiquer aucune des informations transmises par le client, y compris relatives aux participants.

8.2. Données personnelles

Le client ayant transmis des données à caractère personnel de ses salariés inscrits auprès de UF en tant que participant aux formations proposées par celle-ci, s'engage à informer chacun d'eux de la transmission et du traitement de ces données par UF en vue du suivi administratif de chaque formation le concernant.
Le client est informé qu'il dispose ainsi que ses salariés inscrits comme participants aux formations proposées par UF d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Ce droit peut être exercé par courrier (U-Formation 11-13, Rue Camille Pelletan 92120 Montrouge).

8.3. Propriété intellectuelle

UF et leurs auteurs respectifs sont les titulaires des droits de propriété intellectuelle attachés aux formations qu'elle propose. A ce titre, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (écrit, orale, radiotélévisé...) employé pour les formations que propose UF, en demeure la propriété exclusive, le client s'interdisant et se portant fort du respect de cet engagement par ses salariés, tout enregistrement, utilisation, reproduction, modifi cation, cession, publication, diffusion, représentation et exploitation, en tout ou partie, sans autorisation écrite préalable de UF. A défaut le client sera susceptible de poursuites tant civiles que pénales.

DIFFÉRENDS

En cas de différends entre le Client et UF, ceux-ci tenteront
de parvenir à une solution amiable, à défaut de quoi, les litiges
seront portés devant le Tribunal de Commerce de Paris.
U-FORMATION
419 998 901 RCS PARIS